

महसूल उपकक्षातील कार्यासनांची सुधारीत
विषयसूची.

महाराष्ट्र शासन
महसूल व वन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक: ओएफएम-१०/२०१२/प्र.क्र.३२४/ई,
३२ वा मजला, सेंटर वन इमारत, जागतिक व्यापार केंद्र,
कफ परेड, मुंबई : ४०० ००५.
दिनांक: ०५.०१.२०१५

पहा :

- १) शासन परिपत्रक, म.व व.विभाग क्र. ओएफएम१०/२००३/ प्र.क्र.३००/ई, दि.२० डिसेंबर, २००८.
- २) शासन निर्णय, म. व व.विभाग क्र.ओएफएम-१०/प्र.क्र.५३/ई, दि.२१.०९.२०१२.
- ३) शासन निर्णय, म. व व.विभाग क्र.ओएफएम-१०/प्र.क्र.५३/ई, दि.२७.०८.२०१४.

प्रस्तावना

महसूल व वन विभागातील महसूल उपकक्षातील कार्यासनांतील विषयांच्या अनुषंगाने यापूर्वी दिनांक २० डिसेंबर, २००८ च्या परिपत्रकान्वये विषयसूची प्रसिध्द करण्यात आली होती. त्यानंतर मंत्रालयात लागलेल्या आगीच्या पार्श्वभूमीवर बाधित कार्यासनांतील नस्त्यांच्या पुनर्बांधणीचे काम वेगाने होण्याच्या दृष्टीने दि. २१ सप्टेंबर, २०१२ च्या शासन निर्णयान्वये “ई” गटातील तसेच “ज” गटातील काही कार्यासनांचे विभाजन करून काही नवीन कार्यासने निर्माण करण्यात आली. या नवीन कार्यासनांकडे पूर्वीच्या जिल्ह्यांपैकी काही जिल्ह्यांचे कामकाज सोपविण्यात आले. त्यानंतर दि. २७ ऑगस्ट, २०१४ च्या शासन निर्णयान्वये विभागातील “ल-४” व “ल-९” ही कार्यासने व्यपगत करून “ई-१ (अ)” व “म-६” ही दोन नवीन कार्यासने निर्माण करण्यात आली. या नवनिर्मित कार्यासनांकडे पूर्वीच्या ई-१ व म-५ कार्यासनांकडील काही कामकाज सोपविण्यात आले. तसेच “भूमी अभिलेख विभागाचे इमारत बांधकाम ” हा विषय “ई-८” कार्यासनाकडे सोपविण्याच्या “ई-६” कार्यासनाच्या दि.२३.९.२०१४ च्या प्रस्तावास प्रधान सचिव (महसूल) यांनी मान्यता दर्शविली आहे. त्यानुसार “भूमी अभिलेख विभागाचे इमारत बांधकाम ” हा विषय आता ई-८ कार्यासनाकडे दर्शविणे आवश्यक आहे. याउद्देशाने विभागांतील विविध कार्यासनांना सोपवून दिलेल्या विषयांबाबत स्वयंस्पष्ट विषयसूची निश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन परिपत्रक

महसूल व वन विभागतील कार्यासनांना नेमून देण्यात आलेल्या विषयांची सूची दिनांक २१.०९.२०१२ च्या पृष्ठांकनाद्वारे प्रसिध्द करण्यात आली होती. त्यानंतर वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार करण्यांत आलेले बदल अंतर्भूत केलेली सुधारित व अद्यावत कार्यासननिहाय तपशिलवार विषयसूची समक्रमांक दिनांक २७/८/२०१४ च्या परिपत्रकान्वये अंतरिम स्वरूपात प्रसिध्द करण्यात आली होती. सदर अंतरिम विषयसूचीत नमूद केलेल्या विषयांमध्ये काही फेरबदल असल्यास अथवा एखादाविषय अन्य कार्यासनास/विभागास हस्तांतरीत झाला किंवा वगळला गेला असल्यास, तसेच काही त्रुटी असल्यास त्याबाबत आस्थापना कार्यासनास अवगत करण्याचे कळविण्यांत आले होते. त्यानुसार प्राप्त झालेले आक्षेप तसेच नवीन प्राप्त झालेले विषय आणि जुन्या विषयसूचीतील समावेशन झालेले विषय यांचा अंतर्भाव करून तपशिलवार व अद्यावत विषयसूची तयार करण्यात आलेली असून सदर तपशिलवार व अद्यावत अंतिम विषयसूची सोबत जोडली आहे.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१५०१०११५१६१९३४१९ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

माधव काळे

शासनाचे उप सचिव

प्रत,

१. मा. मंत्री(महसूल)/मा. मंत्री (वने) / मा. मंत्री (म.व पु.) यांचे स्वीय सहायक मंत्रालय, मुंबई-३२
२. मा.राज्यमंत्री(महसूल)/मा. राज्यमंत्री (वने) / मा. राज्यमंत्री (म.व पु.) यांचे स्वीय सहायक ,मंत्रालय, मुंबई
३. प्रधान सचिव (महसूल) /सचिव (वने)/सचिव (अ.व रि.)/सचिव (म.व पु.), यांचे स्वीय सहायक, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
४. सर्व सहसचिव/उपसचिव/अवर सचिव/वि.का.अ./कार्यासन अधिकारी, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२
५. कक्ष अधिकारी(का.१८), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
६. कक्ष अधिकारी (ल-१ सेल), महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
७. ई कार्यासन निवड नस्ती, महसूल व वनविभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.

भाग १ : आस्थापना व सेवाविषयक बाबी (ई कार्यासन, ई-१ ते ई-११ कार्यासने)

ई कार्यासन :- महसूल व वन विभागाची (खुद्द) आस्थापना

- १) महसूल व वन विभाग (खुद्द) मधील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांच्यासंबंधीच्या आस्थापना विषयक व सेवाविषयक सर्व बाबी.
- २) रचना व कार्यपद्धती विषयक सर्व बाबी.

**ई-१ कार्यासन :- अपर जिल्हाधिकारी, निवडश्रेणी अपर जिल्हाधिका-यांची आस्थापना /
अपर जिल्हाधिकारी सेवाप्रवेश (विभागीय चौकशी वगळून) :-**

- १) अपर जिल्हाधिकारी, निवडश्रेणी अपर जिल्हाधिकारी संवर्गातील अधिकाऱ्यांची स्वीयेतर सेवेमध्ये किंवा शासनाच्या अन्य विभागांमध्ये प्रतिनियुक्ती, सक्तीचा प्रशिक्षण कालावधी नियमित करणे, (विभागीय चौकशी वगळून).
- २) भा.प्र.सेवेतील पदोन्नतीचा प्रस्ताव तयार करणे.
- ३) उप जिल्हाधिकारी संवर्गातून अपर जिल्हाधिकारी संवर्गात पदोन्नती व अपर जिल्हाधिकाऱ्यांना निवडश्रेणी देणे.
- ४) अपर जिल्हाधिकारी, निवडश्रेणी अपर जिल्हाधिकारी संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या नियुक्त्या, बदल्या, ज्येष्ठता सूची, भाषा परीक्षेतून सूट, प्रशिक्षण, पुन्हा सेवेत घेणे, रजा, मुंबई नागरी सेवा नियमानुसार प्रमाणपत्र मंजूर करणे इत्यादी.
- ५) अपर जिल्हाधिकारी व निवडश्रेणी अपर जिल्हाधिकारी यांची संवर्ग संख्या निश्चित करणे.
- ६) इतर राज्यातील अधिकाऱ्यांचे प्रशिक्षण.
- ७) ५०/५५ वर्षांपलीकडे सेवेत ठेवणेसाठी विशेष पुनर्विलोकन समितीकडे प्रकरणे सादर करणे. (अपर जिल्हाधिकारी संदर्भात)
- ८) वार्षिक गोपनीय अहवाल व आगाऊ वेतनवाढी संबंधीचे कामकाज. (अपर जिल्हाधिकारी संदर्भात)
- ९) अपर जिल्हाधिकारी संवर्गातील अधिकाऱ्यांना प्रशासकीय कारणास्तव नियुक्ती मिळण्यास अथवा पदोन्नतीच्या जागी रुजू होण्यास झालेल्या विलंबाबाबत सामान्य प्रशासन विभागाच्या महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठता व वेतन निश्चिती) नियम १९८२ अन्वये समायोजित तारखा देणे.
- १०) उपरोक्त सर्व विषयासंबंधी उद्भवणारी न्यायालयीन प्रकरणे.
- ११) विभागीय आयुक्त/जिल्हाधिकाऱ्यांची दैनंदिनी
- १२) उत्कृष्ट कामगिरी करणाऱ्या जिल्हाधिकारी / अपर जिल्हाधिकारी यांचा गौरव, सन्मान, पुरस्कार प्रदान करणे.
- १३) अपर जिल्हाधिकारी अधिकाऱ्यांना अत्युत्कृष्ट, उत्कृष्ट श्रेणे कळविणे, आगाऊ वेतन वाढ प्रकरणे.

**ई-१ (अ) कार्यासन :- जिल्हाधिकारी, अपर जिल्हाधिका-यांच्या (विभागीय चौकशी वगळून)
इतर आस्थापनाविषयक बाबी.--**

- १) जिल्हाधिकारी, उप जिल्हाधिकारी, तहसिलदार यांना अधिकारांचे प्रत्यायोजन करणे व सदर अधिकाऱ्यांच्या समितीवर नेमणूक करणे.
- २) अपर जिल्हाधिकारी संवर्गातील अधिकाऱ्यांची जेष्ठतासूची.
- ३) ई-गटाचे समन्वय / धोरणात्मक बाबी.
- ४) उपजिल्हाधिकारी / अपर जिल्हाधिकारी यांचे स्थायीकरण.
- ५) राज्य प्रशिक्षण धोरणाशी संबंधित बाबी.
- ६) जिल्हाधिकारी / अपर जिल्हाधिकारी यांच्यातील कामकाजाचे वाटप तसेच त्यांच्याकडे सुपूर्द केलेल्या अन्य प्रशासकीय विभागाशी संबंधित बाबी.

ई-२ कार्यासन :- उप जिल्हाधिकारी, निवडश्रेणी उप जिल्हाधिकाऱ्यांची आस्थापना : (विभागीय चौकशी वगळून)

- १) उप जिल्हाधिकारी, (निवडश्रेणी उप जिल्हाधिकाऱ्यांची) सरळसेवेने नियुक्ती, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडे मागणी पत्र सादर करणे, बदली, ज्येष्ठतासूची, तहसिलदार संवर्गातून उपजिल्हाधिकारी संवर्गात पदोन्नती, भाषा परीक्षेतून सूट, प्रशिक्षण, पुन्हा सेवेत घेणे, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार प्रमाणपत्र देणे.
उप जिल्हाधिकारी, निवडश्रेणी उप जिल्हाधिकाऱ्यांची स्वीयेतर सेवेत किंवा शासनाच्या अन्य विभागांमध्ये प्रतिनियुक्ती, सक्तीचा प्रतिक्षाधीन कालावधी नियमित करणे.
- २) ५०-५५ वर्षांपलिकडे सेवेत ठेवण्यासाठी पुनर्विलोकनाची प्रकरणे विशेष पुनर्विलोकन समितीकडे पाठविणे.(उप जिल्हाधिकारी संदर्भात)
- ३) उप जिल्हाधिकारी, निवडश्रेणी उपजिल्हाधिकारी संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या स्वीयेतर सेवेमध्ये किंवा शासनाच्या अन्य विभागांमध्ये प्रतिनियुक्ती, दक्षतारोध, सक्तीचा प्रतिक्षा कालावधी नियमित करणे व अन्य प्रकरणे (विभागीय चौकशी वगळून).
- ४) बंधपत्रांची छाननी (Scrutiny of Bonds,etc)
- ५) वार्षिक गोपनीय अहवाल व आगाऊ वेतनवाढी संबंधीचे कामकाज.
- ६) उपजिल्हाधिकारी संवर्गातील अधिका-यांची जेष्ठतासूची.
- ७) वित्त विभागाच्या शासन निर्णय १९७२ नुसार उपजिल्हाधिका-यांच्या कायम रिक्त पदावरील स्थायीकरण.
- ८) सामान्य प्रशासन विभागाच्या १९ सप्टेंबर, १९७५ च्या शासन निर्णयानुसार उपजिल्हाधिका-यांना स्थायीत्व प्रमाणत्र देणे.
- ९) सरळसेवा प्रविष्ट व पदोन्नती, उपजिल्हाधिकारी संवर्गातील अधिका-यांना प्रशासकीय कारणास्तव नियुक्ती मिळण्यास अथवा पदोन्नतीच्या जागी रुजू होण्यास झालेल्या विलंबाबाबत सामान्य प्रशासन विभागाच्या महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठता व वेतन निश्चिती) नियम १९८२ अन्वये समायोजित तारखा देणे.
- १०) महाराष्ट्र लिज्ड डिफेन्स सर्व्हिसेस पर्सोनेल रूल्स, १९७४ नुसार उपजिल्हाधिकारी संवर्गातील अधिका-यांना जेष्ठतेचे लाभ देणे.
- ११) उपरोक्त सर्व विषयासंबंधी उद्भवणारी न्यायालयीन प्रकरणे.

- १२) उप जिल्हाधिकारी संवर्गाचे सेवाप्रवेश नियम.
- १३) उप जिल्हाधिकारी (सरळ सेवा) यांना मागील शासकीय सेवा जोडून देणे.
- १४) उप जिल्हाधिकारी अधिकाऱ्यांना अत्युत्कृष्ट, उत्कृष्ट शेरे कळविणे, आगाऊ वेतनवाढीची प्रकरणे.

ई-३ कार्यासन :- तहसिलदार संवर्गातील अधिकाऱ्यांची आस्थापना :

(विभागीय चौकशी वगळून)

- १) तहसिलदार संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या स्वीयेतर सेवेमध्ये किंवा शासनाच्या अन्य विभागांमध्ये प्रतिनियुक्ती, सक्तीचा प्रतीक्षा कालावधी नियमित करणे.
- २) विभागीय आयुक्त स्तरावरील आयुक्तांच्या अध्यक्षतेखालील निवडसमितीची बैठक घेऊन विभागातील नायब तहसिलदार संवर्गातील पात्र अधिकाऱ्यांची तहसिलदार पदावर पदोन्नती देण्यासाठी निवडसूची तयार करणे, सदर निवडसूचीला शासनाची मान्यता मिळविण्याची कार्यवाही करणे.
- ३) वरीलप्रमाणे तयार केलेल्या निवडसूच्यांना लोकसेवा आयोगांची मान्यता मिळविण्यासाठी लोकसेवा आयोगाला प्रस्ताव सादर करणे.
- ४) वार्षिक गोपनीय अहवाल व आगाऊ वेतनवाढी संबंधीचे कामकाज.
- ५) तहसिलदार संवर्गातील अधिकाऱ्यांची जेष्ठतासूची.
- ६) वित्त विभागाच्या शासन निर्णय १९७२ नुसार तहसिलदार कायम रिक्त पदावरील स्थायीकरण.
- ७) सामान्य प्रशासन विभागाच्या १९ सप्टेंबर, १९७५ च्या शासन निर्णयानुसार तहसिलदार यांना स्थायीत्व प्रमाणपत्र देणे.
- ८) सरळसेवा प्रविष्ट व पदोन्नती तहसिलदार, संवर्गातील अधिकाऱ्यांना प्रशासकीय कारणास्तव नियुक्ती मिळण्यास अथवा पदोन्नतीच्या जागी रुजू होण्यास झालेल्या विलंबाबाबत सामान्य प्रशासन विभागाच्या महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठता व वेतन निश्चिती) नियम १९८२ अन्वये समायोजित तारखादेणे.
- ९) महाराष्ट्र लिज्ड डिफेन्स सर्व्हिसेस पर्सोनेल रूल्स, १९७४ नुसार तहसिलदार व उपजिल्हाधिकारी संवर्गातील अधिकाऱ्यांना जेष्ठतेचे लाभ देणे.
- १०) उपरोक्त सर्व विषयासंबंधी उद्भवणारी न्यायालयीन प्रकरणे.
- ११) तहसिलदार (सरळ सेवा नियुक्त) पदावरील नियुक्तीसाठी महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडे मागणीपत्र पाठविणे.
- १२) तहसिलदारांची संवर्ग संख्या निश्चित करणे.
- १३) तहसिलदार संवर्गातील अधिकाऱ्यांना अत्युत्कृष्ट, उत्कृष्ट शेरे कळविणे, आगाऊ वेतन वाढ प्रकरणे.

ई-४ कार्यासन :- राजपत्रित महसूल अधिकाऱ्यांच्या विरुद्धची शिस्तभंगविषयक कार्यवाही :-

- १) राजपत्रित महसूल अधिकारी (वर्ग-१ व वर्ग-२) विरुद्धच्या विभागीय चौकशा, त्यांनी केलेली अपिले व त्या संबंधातील न्यायालयीन प्रकरणे, त्यांच्याविरुद्ध असणाऱ्या शिस्त व वर्तणूक बाबतच्या तक्रारी, (नायब तहसिलदार संवर्ग आणि नोंदणी व मद्रांक शुल्क विभाग यांची आस्थापना वगळून)
- २) महसूल विभागातील राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या संघटनेस मान्यता देण्याबाबतची प्रकरणे.
- ३) ना विभागीय चौकशी प्रमाणपत्र देणे.
- ४) मत्ता व दायित्व विवरणपत्राचे जतन करणे.

ई-४ (अ) कार्यासन :- महसूल विभागांतर्गत भूमी अभिलेख विभागातील राजपत्रित अधिकाऱ्यांविरुद्ध शिस्तभंगविषयक कार्यवाही :-

- १) महसूल विभागांतर्गत भूमी अभिलेख विभागातील राजपत्रित अधिकारी (वर्ग-१ व वर्ग-२) विरुद्धच्या विभागीय चौकशा, त्यांच्याविरुद्ध असणाऱ्या शिस्त व वर्तणूक बाबतच्या तक्रारी, त्यांनी केलेली अपिले व त्या संबंधातील न्यायालयीन प्रकरणे.
- २) महसूल विभागातील भूमि अभिलेख विभागातील राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या संघटनेस मान्यता देण्याबाबतची प्रकरणे.
- ३) ना विभागीय चौकशी प्रमाणपत्र देणे.

ई-५ कार्यासन :- महसूल व भूमी अभिलेख विभागातील अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांविरुद्धची शिस्तभंगविषयक कार्यवाही :-

- १) महसूल व भूमी अभिलेख विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांविषयीची तक्रार, वर्तणूक, शिस्त व अपिल व पुनर्विलोकनाची प्रकरणे, विभागीय चौकशी व न्यायालयीन संदर्भ (नायब तहसिलदार संवर्ग आणि नोंदणी व मुद्रांक शुल्क विभाग यांची आस्थापना वगळून).
- २) शासकीय रकमेची अफरातफर.
- ३) महसूल व भूमि अभिलेख विभागातील अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या संघटनांना मान्यता देणे.
- ४) पतदारी प्रमाणपत्रे. (Solvancy Certificate)
- ५) भूमि अभिलेख विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या संघटनेस मान्यता देण्यासाठी प्राप्त झालेली प्रकरणे.

ई-६ कार्यासन :- भूमी अभिलेख विभागाची आस्थापना :-

- १) भूमी अभिलेख विभागाची आस्थापना — ज्येष्ठता, पदोन्नती व कायम करणेबाबत, भरती, विभागीय परीक्षा, प्रशिक्षण, रजा इ.
- २) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग मागणीपत्र.
- ३) भूमी अभिलेख विभागातील पदांचा आकृतीबंध निश्चित करणे, नवीन पद निर्मिती करणे, विभागीय परीक्षा, भरती इत्यादी नियमांचे पुनर्विलोकन व सुधारणा.
- ४) ५०/५५ वर्षांपलीकडे सेवेत ठेवण्यासाठी पुनर्विलोकन समितीकडे प्रकरणे सादर करणे.
- ५) भूमी अभिलेख विभागातील आस्थापनेशी संबंधित विभागीय पदोन्नती समितीच्या बैठका.
- ६) भूमी अभिलेख विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या, अन्य कार्यालये/विभागातील प्रतिनियुक्त्या.
- ७) आस्थापनेसंबंधी न्यायालय /लोक आयुक्तांकडील प्रकरणे.
- ८) वेतन निश्चिती/विशेष वेतन/वेतन/निवृत्ती वेतनासाठी पूर्वीच्या सेवेचा लाभ देणे/दक्षता रोध प्रकरणे.
- ९) सेवेतील खंड क्षमापित करणे / मागील शासकीय सेवा जोडून देणे.
- १०) लेखन सामग्रीचा पुरवठा / मंजूरी.
- ११) भूमी अभिलेख विभागाच्या भाड्याने घेतलेल्या इमारतीबाबतची प्रकरणे.
- १२) अग्रीम रकमा (भविष्य निर्वाह निधी इ.)
- १३) निवृत्ती वेतन प्रकरणे/अनुकंपा निवृत्ती वेतन मंजूर करणे.

- १४) भूमी अभिलेख विभागात अनुकंपा तत्वावर नोक-या देणे/त्या विभागातील विनावेतन उमेदवारांबाबतची प्रकरणे.
- १५) भूमी अभिलेख विभागातील अधिकाऱ्यांना अत्युत्कृष्ट, उत्कृष्ट श्रे कळविणे, आगाऊ वेतनवाढ प्रकरणे.
- १६) भूमी अभिलेख विभागातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या प्रतिकूल शे-यांबाबत शासनाकडे आलेली प्रकरणे.
- १७) भूमी अभिलेख विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांची वैद्यकीय खर्चाच्या बिलांची प्रतिपूर्ती.
- १८) गोपनीय अहवालाचे पुनर्विलोकन.
- १९) भूमी अभिलेख विभागासाठी शासकीय वाहनांची खरेदी आणि दुरुस्ती खर्च.

ई-७ कार्यासन :- अराजपत्रित महसूल कर्मचाऱ्यांची आस्थापना :-

- १) क्षेत्रीय कार्यालयातील गट "क" व गट "ड" च्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी (ई -१० कार्यासनाकडील वगळून)
- २) महसूल निरीक्षक, मंडळ निरीक्षक, अव्वल कारकून यांची सेवाभरती व परीक्षा नियम.
- ३) सेवाविषयक अधिकारप्रदान, जेष्ठता, पदोन्नती आणि स्थायीकरण.
- ४) कार्यमुक्त कर्मचाऱ्यांना अंतिम सवलती.
- ५) पर्यायी नोकरी देणे (Alternate Employment)
- ६) धारणाधिकार, निलंबित करणे आणि बदली करणे,
- ७) पुनर्नियुक्ती
- ८) जन्मतारखेतील बदल.
- ९) वेतनश्रेण्यांची पुनर्रचना.
- १०) सेवाभरती, विभागीय परिक्षा, प्रशिक्षण विषयक बाबी (बंधपत्र, संमतीपत्र, शपथपत्र वगैरे बाबी धरून) आणि संबंधित नियमात दुरुस्ती आणि बदल.
- ११) अभिवेदन समिती संबंधित कामे.
- १२) बदल्या, प्रतिनियुक्ती, स्वीयेतर सेवा आणि प्रत्यावर्तन.
- १३) माजी राज्य कर्मचाऱ्यांना सामावून घेणे.
- १४) राज्याची पुनर्रचना झाल्यामुळे कर्मचाऱ्यांचे वाटप
- १५) अ.जी.एस. (Allocated Govt.Servant) नियमानुसार पदांचे समानीकरण.
- १६) शिस्तभंगाच्या कारवाईची प्रकरणे सोडून इतर प्रकरणासंदर्भात दाखल केलेले अर्ज.
- १७) महसूल विभागाच्या अखत्यारीतील शैक्षणिक अर्हता आणि वयोमर्यादा शिथील करण्याची प्रकरणे. (भूमि अभिलेख विभाग तसेच मुद्रांक व नोंदणी विभाग यांची आस्थापना वगळून)
- १८) मंडळ निरीक्षकाच्या संवर्गाबाबतचा मागण्यांच्या बाबतीत समन्वय.
- १९) दुस-या कार्यासनांना न दिलेली अराजपत्रित आस्थापना विषयक कामे (ई-१० कार्यासनाकडील कामे वगळून)
- २०) वेतन निश्चिती, विशेष वेतन, वेतनाची थकबाकी, प्रवासभत्ता इ. (मागण्यांच्या तपासणी समाविष्ट आहे.)
- २१) सेवेतील खंड क्षमापित करणे.

- २२) महसूल निरीक्षक, मंडळ निरीक्षक, अव्वल कारकून यांची सेवा भरती व परीक्षा विषयक नियम,
२३) वेतन वगैरेसाठी अनुज्ञेय सेवेच्या मोजणीबाबत.
२४) जिल्हाधिकारी, मुंबई यांच्या कार्यालयातील पदांचा आकृतीबंध (राजपत्रित आणि अराजपत्रित)

ई-८ कार्यासन :- महसूल विभागाकरिता कार्यालये / वाहने आदींची व्यवस्था :-

- १) महसूल विभागाच्या अखत्यारीतील (विभागीय आयुक्त, जिल्हाधिकारी, उपविभागीय अधिकारी, तहसिलदार पदांचा आकृतीबंध (राजपत्रित व अराजपत्रित) निश्चित करणे.
२) महसूल विभागाच्या अखत्यारीतील क्षेत्रीय कार्यालयांना गणवेश, लेखनसामुग्री, फर्निचर, टंकलेखन यंत्रे, दुरध्वनी पुरविणे, फॉर्म छापणे, पुस्तके, प्रकाशने इ.
३) महसूल विभागाच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखाली असलेल्या शासकीय इमारती, बांधकाम, देखभाल, वाढ अगर फेरबदल तसेच जुन्या इमारतीऐवजी नवीन इमारत बांधणे/दुरुस्ती, विद्युतीकरण इत्यादी (इमारतीची अगर इमारतीखालील जमिनीची विल्हेवाट लावणे वगळून)
४) उपकोषागारे- संबंधित बाबी.
५) जीप/वाहने
६) करारबद्ध अनुदान, स्थायी अग्रिम इत्यादी.
७) निरीक्षण आणि दौरे
८) अस्थायी पदांची निर्मिती व मुदतवाढ (राजपत्रित व अराजपत्रित) पदांची श्रेणीवाढ धरून विशिष्टरित्या व इतर कार्यासनास नेमून दिलेल्या कामाव्यतिरिक्त जरूरी असलेल्या पदांबाबत..
९) अस्थायी पदे स्थायी करणे (राजपत्रित व अराजपत्रित)
१०) भत्ते (कायम प्रवासभत्ता धरून) विशिष्टरित्या इतर कार्यासनांना नेमून दिलेल्या व्यतिरिक्त.
११) महसूल व भूमी अभिलेख विभागाच्या नियंत्रणाखालील शासकीय इमारती बरोबर बांधाव्या लागणा-या अन्य विभागाच्या इमारती (मुद्रांक व नोंदणी विभाग वगळून)
१२) आमदार/खासदार यांना कार्यालयासाठी इमारतीतील जागा तात्पुरत्या स्वरूपात उपलब्ध करून देणे.

ई-९ कार्यासन :- नायब तहसिलदार संवर्गाची आस्थापना :-

- १) नायब तहसिलदार संवर्गाच्या आस्थापना विषयक बाबी.
२) पदोन्नती, ज्येष्ठता सूची इत्यादी.
३) नायब तहसिलदार संवर्गाचे सेवाप्रवेश नियम व परीक्षा नियम.
४) नायब तहसिलदार संवर्गातील अधिका-यांची विभागीय चौकशी, अपिल व पुनरिक्षण अर्ज आणि त्या अनुषंगाने प्राप्त होणारी प्रकरणे.
५) नायब तहसिलदार संवर्गाच्या संघटना, त्यांच्या मागण्या व त्यासंबंधी अथवा त्या व्यतिरिक्त असलेली सर्व न्यायालयीन प्रकरणे.
६) नायब तहसिलदार संवर्गाचे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडे मागणीपत्र पाठविणे.
७) नायब तहसिलदार संवर्गाचे आस्थापनाविषयक अधिकारांचे विभागीय आयुक्त यांना प्रत्यायोजन करणे.
८) नायब तहसिलदार संवर्गातील अधिका-यांना उत्कृष्ट, अत्युत्कृष्ट श्रेरे कळविणे, प्रतिकूल श्रेरे व त्याविरुद्धची अभिवेदने, आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करणे, ५०/५५ वर्षांपलीकडे सेवेत ठेवण्यासाठी पुनर्विलोकन समितीकडे प्रकरणे सादर करणे.

ई-१० कार्यासन :- तलाठी व कोतवाल संवर्गाची आस्थापना :-

- १) तलाठी व कोतवाल संवर्गाच्या आस्थापना व आस्थापनेतर बाबी (कार्यासन ई-५, ई-७, ई-८ व ई-११ कडे असलेल्या बाबी वगळून)
- २) तलाठ्यांचे, कोतवालांचे सेवाप्रवेश नियम व तलाठ्यांच्या परीक्षांचे नियम.
- ३) तलाठी व कोतवाल संवर्गाच्या संघटना, त्यांच्या मागण्या, तत्संबंधी अथवा त्या व्यतिरिक्त असलेली सर्व न्यायालयीन प्रकरणे.

ई-११ कार्यासन :- राजपत्रित महसूल अधिकाऱ्यांची वेतन निश्चिती इत्यादी संबंधीची प्रकरणे :-

- १) राजपत्रित महसूल अधिकाऱ्यांच्या सेवापुस्तकात नोंदविलेल्या जन्मतारखेमध्ये सुधारणा, वेतनश्रेणीची सुधारणा, वेतन, भत्ते, इत्यादिच्या थकबाकीस मंजूरी देणे, भत्ते (स्थायी प्रवास भत्त्यासह)
- २) विशेष वेतन
- ३) वेतन निश्चिती
- ४) भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम व अंतिम प्रदान, घरबांधणी अग्रिम.
- ५) महसूल विभागाच्या अखत्यारितील राजपत्रित अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती व वर्ग-१ ते वर्ग-४ पर्यंत क्षयरोग सवलत तसेच सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे (अंशराशिकरणासह) (जमाबंदी आयुक्त व संचालक, भूमि अभिलेख यांची आस्थापना वगळून)
- ६) उप जिल्हाधिकारी, निवडश्रेणी उप जिल्हाधिकारी अधिकाऱ्यांच्या सेवापुस्तकात नोंदविलेल्या जन्मतारखेमध्ये सुधारणा, वेतनश्रेणीची सुधारणा, वेतन, भत्ते, इत्यादिच्या थकबाकीस मंजूरी देणे, भत्ते (स्थायी प्रवास भत्त्यासह)
- ७) मागील शासकीय सेवा जोडून देणे.

*_*_*_*_*_*

भाग २ : शासकीय जमिनीचे वाटप (ज-१ ते ज-९ कार्यासने)

ज-१ कार्यासन

- १) शासकीय जमीन, पडीक जमीन, गायरान जमिनी, अनिर्वाहक क्षेत्रावरील जमीन महसूल माफ करणे यासंदर्भातील धोरणात्मक बाबी.
- २) शासकीय, पडीक, गायरान जमिनीसंदर्भात अतिक्रमण, शर्तभंग या संदर्भातील धोरणात्मक बाबी.
- ३) खार जमीन, खाजण जमीन, तलावाच्या पात्रातील व नदीच्या पात्रातील जमिनीबाबत धोरण.
- ४) मुंबई कुळवहीवाट व शेत जमिनी अधिनियम, १९४८ अंतर्गत कोकण विभागातील प्रकरणे.
- ५) सरकार जमा केलेल्या जमिनी परत करण्याबाबत धोरण.
- ६) वरील विषयासंबंधी कायद्यांमध्ये व नियमांमध्ये दुरुस्ती करणे.
- ७) खालील भूधारणा पद्धतीच्या कायद्यांची अंमलबजावणी:-
 - अ) मुंबई खोती नाहिशी करण्याबाबत अधिनियम, १९४९.
 - ब) मुंबई परगणा व कुलकर्णी वतने नाहिशी करण्याबाबत अधिनियम, १९५०.
 - क) मुंबई सरंजामे, जहागिरी आणि राजकीय स्वरूपाची इतर इनामे पुनर्ग्रहण करण्याबाबत अधिनियम, १९५२
 - ड) मुंबई समाजास उपयुक्त (गुजरात व कोकण) सेवा इनामे पुनर्ग्रहण अधिनियम, १९५२.
 - इ) मुंबई जात इनामे नाहिशी करण्याबाबत अधिनियम, १९५२.
 - फ) मुंबई भूधारणा पद्धती नाहिशी करणेबाबत (रिकव्हरी ऑफ रेकॉर्ड्स) अधिनियम, १९५३.
 - ग) मुंबई कौली व कुटुंबाण सत्ताप्रकार नष्ट करण्याबाबत अधिनियम, १९५३.
 - ह) मुंबई (समाजास उपायुक्त) सेवा इनामे नष्ट करण्याबाबत अधिनियम, १९५३.
 - ई) मुंबई विलीन प्रदेशातील (जंजीर व भोर) खोती सत्ताप्रकार नाहिसा करण्याबाबत अधिनियम, १९५३.
 - ज) मुंबई विलीन क्षेत्रे व प्रदेश (जहागि-या नाहीशा करण्यासंबंधी) अधिनियम, १९५३.
 - क) मुंबई भिल्ल, नाईक इनामे नष्ट करण्याबाबत अधिनियम, १९५५.
 - ल) मुंबई शिलोत्री अधिकारी (कुलाबा) रद्द करण्याबाबत अधिनियम, १९५५.
 - म) मुंबई विलीन प्रदेश किरकोळ दुमाला वहिवाट नाहीशी करण्याबाबत अधिनियम, १९५५.
 - न) मुंबई शेटगी वतन अधिकार (रत्नागिरी) रद्द करण्याबाबत अधिनियम, १९५०.
 - ओ) मुंबई बंधिजामा व उगडिया सत्ता प्रकार नाहीसा करण्याबाबत अधिनियम, १९५९.
 - प) मुंबई कनिष्ठ ग्रामवतने नष्ट करण्याबाबत अधिनियम, १९५८.
 - व) मुंबई मुलकी पाटील (पदे रद्द करणे) अधिनियम, १९६२.
 - र) महाराष्ट्र विवक्षित भूमि अधिनियमातील विद्यमान खाण व खनिज मालकी हक्क नाहीसे करण्याबाबत अधिनियम, १९८५.
- ९) परवृत्त गावातील इनामे
- १०) सालसेटी इस्टेट (जमीन महसूल खालसा) अधिनियम, १९६१.

ज-१ (अ) कार्यासन :-

१) पुढील कायदे व नियमांत सुधारणा:-

अ) मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम, १९४८

ब) मुंबई कुळवहीवाट व शेतजमीन (विदर्भ विभाग) अधिनियम, १९५८.

क) हैद्राबाद कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम, १९५०

ड) पश्चिम खानदेश मेहवासी इस्टेट (पीआरए) रेग्युलेशन, १९६१

इ) महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता व कुळकायदा विधी (सुधारणा) अधिनियम, १९७४

- २) मुंबई कुळवहीवाट व शेत जमीन अधिनियम, १९४८ अंतर्गत कोकण वगळता उर्वरित सर्व विभागातील प्रकरणे तसेच मुंबई कुळवहीवाट व शेतजमीन (विदर्भ विभाग) अधिनियम, १९५८ व हैद्राबाद कुळ वहीवाट शेत जमिन अधिनियम, १९५० अंतर्गत येणारी प्रकरणे. तसेच कुळकायदा कलम ६३ (१) व कलम ८८ (१) (ब) अंतर्गत येणारी प्रकरणे.
- ३) मुंबई कुळवहिवाट व शेत जमीन अधिनियम, १९४८, मुंबई कुळ वहीवाट व शेत जमीन (विदर्भ विभाग) अधिनियम, १९५८ व हैद्राबाद कुळ वहिवाट शेत जमीन, १९५० व त्या खालील नियम आणि त्या संदर्भातील धोरणात्मक बाबी / सुधारणा.
- ४) भूदान व ग्रामदान अधिनियमाखालील सर्व प्रकरणे.
- ५) अधिकार अभिलेख, खाजगी जमिनीच्या मालकी हक्कासंबंधीचे वाद व खाजगी जमिनीवरील अतिक्रमणे, भोगे समितीच्या शिफारशी या विषयासंदर्भातील धोरणात्मक बाबी.
- ६) दरवर्षी खातेदाराला गांव नमूना ७/१२ उताऱ्याचे वितरण करणे-धोरणात्मक बाबी / शेतीसंबंधीची सांख्यिकी माहिती गोळा करणे.
- ७) अॅबसेंट लॅन्ड लॉर्ड कायदा तयार करणे.
- ८) मुंबई शहर (इनाम आणि स्पेशल टेन्युअर) खालसा अधिनियम, व महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता (सुधारणा) १९६९.
- ९) मुंबई विश्वस्त अधिनियम, १९५० (जेथपर्यंत महसूल विभागाचा संबंध आहे)
- १०) देवस्थान व देवस्थान इनाम
- ११) कार्यासनास नेमून दिलेल्या विषयांच्या संदर्भात कर्मचा-यांची पदे निर्माण करणे तसेच सदर पदे चालू ठेवणे.
- १२) कार्यासनाने मंजूर केलेल्या कर्मचा-यांच्या पदासाठी विविध भत्ते मंजूर करणे.
- १३) कार्यासनास नेमून दिलेल्या विषयाच्या संदर्भात शक्तीप्रदान करणे.

ज-२ कार्यासन :-

(मुंबई शहर जिल्हा)

- १) शासकीय जमिनीचे विविध प्रयोजनांसाठी वाटप, भाडेपट्टा नुतीनकरण, शर्तभंग विषयक प्रकरणे (बॅकबे रेक्लमेशनच्या जमिनीसह)
- २) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणांविषयीच्या बाबी.
- ३) तसेच सर्व संबंधित अपील प्रकरणे.
- ४) अकृषिक प्रयोजनासाठी दिलेल्या परवानगी आदेशांचा भंग होऊन झालेली अथवा अकृषिक प्रयोजनासाठी परवानगी न घेता झालेली अनधिकृत बांधकामाबाबत कारवाई करणे.
- ५) अधिकार अभिलेख (अपिले, फेरतपासणी/पुनरिक्षण अर्ज).
- ६) शेतकऱ्यांच्या जमिनीच्या मालकी हक्कासंबंधीच्या वादाची प्रकरणे.
- ७) आदिवासींच्या जमिनीच्या संदर्भात केलेल्या कायद्याची अंमलबजावणी करणे.
- ८) महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचा जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम, १९७४ व वरील कायद्याखाली तयार केलेले नियमांची अंमलबजावणी.
आदिवासी व्यक्तींच्या जमिनी बिगर आदिवासी व्यक्तींना हस्तांतरीत करण्यास परवानगी देणेबाबतची प्रकरणे.
- ९) वेगवेगळ्या इनाम / वतनविषयक कायद्यांची अंमलबजावणी व तद्नुषंगिक अर्धन्यायिक, न्यायालयीन प्रकरणे

ज-३ कार्यासन :-

(मुंबई उपनगर जिल्हा)

- १) शासकीय जमिनीचे विविध प्रयोजनांसाठी वाटप, भाडेपट्टा नुतीनकरण, शर्तभंग विषयक प्रकरणे, अनिर्वाहक क्षेत्रावरील जमीन महसूल माफ करणे यासंदर्भातील प्रकरणे.
- २) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणांविषयीच्या बाबी.
- ३) तगाईपोटी शासकीय वसुली संदर्भात नाममात्र किंमतीवर खरेदी केलेल्या किंवा सरकारजमा केलेल्या जमिनी परत करण्यासंबंधीचे कामकाज.
- ४) तसेच सर्व संबंधित अपील प्रकरणे.
- ५) अकृषिक प्रयोजनासाठी दिलेल्या परवानगी आदेशांचा भंग होऊन झालेली अथवा अकृषिक प्रयोजनासाठी परवानगी न घेता झालेली अनधिकृत बांधकामाबाबत कारवाई करणे.
- ६) अधिकार अभिलेख (अपिले, फेरतपासणी/पुनरिक्षण अर्ज).
- ७) शेतकऱ्यांच्या जमिनीच्या मालकी हक्कासंबंधीच्या वादाची प्रकरणे.
- ८) आदिवासींच्या जमिनीच्या संदर्भात केलेल्या कायद्याची अंमलबजावणी करणे.
- ९) महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचा जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम, १९७४ व वरील कायद्याखाली तयार केलेले नियमांची अंमलबजावणी.
- १०) आदिवासी व्यक्तींच्या जमिनी बिगर आदिवासी व्यक्तींना हस्तांतरीत करण्यास परवानगी देणेबाबतची प्रकरणे.
- ११) वेगवेगळ्या इनाम / वतनविषयक कायद्यांची अंमलबजावणी व तद्नुषंगिक अर्धन्यायिक, न्यायालयीन प्रकरणे.

ज-४ कार्यासन :-

(ठाणे जिल्हा)

- १) शासकीय जमिनीचे विविध प्रयोजनांसाठी वाटप,भाडेपट्टा नुतीनकरण,शर्तभंग विषयक प्रकरणे, अनिर्वाहक क्षेत्रावरील जमीन महसूल माफ करणे यासंदर्भातील प्रकरणे.
- २) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणांविषयीच्या बाबी.
- ३) तगाईपोटी शासकीय वसुली संदर्भात नाममात्र किंमतीवर खरेदी केलेल्या किंवा सरकार जमा केलेल्या जमिनी परत करण्यासंबंधीचे कामकाज.
- ४) तसेच सर्व संबंधित अधिकार अभिलेख व भूमी अभिलेख अपील प्रकरणे, अकृषिक आकारणी बाबतची अपील प्रकरणे.
- ५) अकृषिक प्रयोजनासाठी दिलेल्या परवानगी आदेशांचा भंग होऊन झालेली अथवा अकृषिक प्रयोजनासाठी परवानगी न घेता झालेली अनधिकृत बांधकामाबाबत कारवाई करणे.
- ६) अधिकार अभिलेख (अपिले, फेरतपासणी/पुनरिक्षण अर्ज).
- ७) शेतकऱ्यांच्या जमिनीच्या मालकी हक्कासंबंधीच्या वादाची प्रकरणे/ महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ च्या कलम १४३ मध्ये नमूद केलेली रस्त्याच्या अधिकाराची प्रकरणे.
- ८) आदिवासींच्या जमिनीच्या संदर्भात केलेल्या कायद्याची अंमलबजावणी करणे.
- ९) महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचा जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम, १९७४ व वरील कायद्याखाली तयार केलेले नियमांची अंमलबजावणी.
- १०) आदिवासी व्यक्तींच्या जमिनी बिगर आदिवासी व्यक्तींना हस्तांतरीत करण्यास परवानगी देणेबाबतची प्रकरणे.
वेगवेगळ्या इनाम / वतनविषयक कायद्यांची अंमलबजावणी व तदनुषंगिक अर्धन्यायिक, न्यायालयीन प्रकरणे

ज-४ (अ) कार्यासन

(पालघर, रायगड, रत्नागिरी व सिंधुदूर्ग जिल्हा)

- १) शासकीय जमिनीचे विविध प्रयोजनांसाठी वाटप,भाडेपट्टा नुतीनकरण,शर्तभंग विषयक प्रकरणे, अनिर्वाहक क्षेत्रावरील जमीन महसूल माफ करणे यासंदर्भातील प्रकरणे,“ड” सत्ताप्रकार जमिनीच्या धोरणात्मक बाबी, नेरळ / माथेरान येथील शासकीय जमिनीचा भाडेपट्टा नूतनीकरण धोरण
- २) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणांविषयीच्या बाबी.
- ३) तगाईपोटी शासकीय वसुली संदर्भात नाममात्र किंमतीवर खरेदी केलेल्या किंवा सरकार जमा केलेल्या जमिनी परत करण्यासंबंधीचे कामकाज.
- ४) तसेच सर्व संबंधित अधिकार अभिलेख व भूमी अभिलेख अपील प्रकरणे, अकृषिक आकारणी बाबतची अपील प्रकरणे.
- ५) अकृषिक प्रयोजनासाठी दिलेल्या परवानगी आदेशांचा भंग होऊन झालेली अथवा अकृषिक प्रयोजनासाठी परवानगी न घेता झालेली अनधिकृत बांधकामाबाबत कारवाई करणे.
- ६) अधिकार अभिलेख (अपिले, फेरतपासणी/पुनरिक्षण अर्ज).

- ७) शेतकऱ्यांच्या जमिनीच्या मालकी हक्कासंबंधीच्या वादाची प्रकरणे, महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ च्या कलम १४३ मध्ये नमूद केलेली रस्त्याच्या अधिकाराची प्रकरणे.
- ८) आदिवासींच्या जमिनीच्या संदर्भात केलेल्या कायद्याची अंमलबजावणी करणे.
- ९) महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचा जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम, १९७४ व वरील कायद्याखाली तयार केलेले नियमांची अंमलबजावणी.
- १०) आदिवासी व्यक्तींच्या जमिनी बिगर आदिवासी व्यक्तींना हस्तांतरीत करण्यास परवानगी देणेबाबतची प्रकरणे.
- ११) वेगवेगळ्या इनाम / वतनविषयक कायद्यांची अंमलबजावणी व तदनुषंगिक अर्धन्यायिक, न्यायालयीन प्रकरणे.
- १२) कोकणातील पडीक जमीन लागवडीखाली आणण्यासाठी/ पडीक जमीन राष्ट्रीय संपत्तीचा अपव्यय समजून शासनाच्या ताब्यात घेण्यासाठी कायदा करणे व कायद्याची अंमलबजावणी करणे.

ज-५ कार्यासन :-

(पुणे व सोलापूर जिल्हा)

- १) शासकीय जमिनीचे विविध प्रयोजनांसाठी वाटप, भाडेपट्टा नुतीनकरण, शर्तभंग विषयक प्रकरणे, अनिर्वाहक क्षेत्रावरील जमीन महसूल माफ करणे यासंदर्भातील प्रकरणे.
- २) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणांविषयीच्या बाबी.
- ३) तगाईपोटी शासकीय वसुली संदर्भात नाममात्र किंमतीवर खरेदी केलेल्या किंवा सरकारजमा केलेल्या जमिनी परत करण्यासंबंधीचे कामकाज.
- ४) तसेच सर्व संबंधित अधिकार अभिलेख व भूमी अभिलेख अपील प्रकरणे, अकृषिक आकारणी बाबतची अपील प्रकरणे.
- ५) अकृषिक प्रयोजनासाठी दिलेल्या परवानगी आदेशांचा भंग होऊन झालेली अथवा अकृषिक प्रयोजनासाठी परवानगी न घेता झालेली अनधिकृत बांधकामाबाबत कारवाई करणे.
- ६) अधिकार अभिलेख (अपिले, फेरतपासणी/पुनरिक्षण अर्ज).
- ७) शेतकऱ्यांच्या जमिनीच्या मालकी हक्कासंबंधीच्या वादाची प्रकरणे, महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ च्या कलम १४३ मध्ये नमूद केलेली रस्त्याच्या अधिकाराची प्रकरणे.
- ८) आदिवासींच्या जमिनीच्या संदर्भात केलेल्या कायद्याची अंमलबजावणी करणे.
- ९) महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचा जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम, १९७४ व वरील कायद्याखाली तयार केलेले नियमांची अंमलबजावणी.
- १०) आदिवासी व्यक्तींच्या जमिनी बिगर आदिवासी व्यक्तींना हस्तांतरीत करण्यास परवानगी देणेबाबतची प्रकरणे.
- ११) वेगवेगळ्या इनाम / वतनविषयक कायद्यांची अंमलबजावणी व तदनुषंगिक अर्धन्यायिक, न्यायालयीन प्रकरणे.

ज-५ (अ) कार्यासन :-

(सातारा, सांगली व कोल्हापूर जिल्हा)

- १) शासकीय जमिनीचे विविध प्रयोजनांसाठी वाटप,भाडेपट्टा नुतीनकरण,शर्तभंग विषयक प्रकरणे, अनिर्वाहक क्षेत्रावरील जमीन महसूल माफ करणे यासंदर्भातील प्रकरणे.
- २) सरंजाम जमिनीबाबत धोरणात्मक बाबी,महाबळेश्वर येथील शासकीय जमिन भाडेपट्टा नूतनीकरणाचे धोरण.
- ३) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणांविषयीच्या बाबी.
- ४) तगाईपोटी शासकीय वसुली संदर्भात नाममात्र किंमतीवर खरेदी केलेल्या किंवा सरकारजमा केलेल्या जमिनी परत करण्यासंबंधीचे कामकाज.
- ५) तसेच सर्व संबंधित अधिकार अभिलेख व भूमी अभिलेख अपील प्रकरणे, अकृषिक आकारणी बाबतची अपील प्रकरणे.
- ६) अकृषिक प्रयोजनासाठी दिलेल्या परवानगी आदेशांचा भंग होऊन झालेली अथवा अकृषिक प्रयोजनासाठी परवानगी न घेता झालेली अनधिकृत बांधकामाबाबत कारवाई करणे.
- ७) अधिकार अभिलेख (अपिले, फेरतपासणी/पुनरिक्षण अर्ज).
- ८) शेतकऱ्यांच्या जमिनीच्या मालकी हक्कासंबंधीच्या वादाची प्रकरणे, महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ च्या कलम १४३ मध्ये नमूद केलेली रस्त्याच्या अधिकाराची प्रकरणे.
- ९) आदिवासींच्या जमिनीच्या संदर्भात केलेल्या कायद्याची अंमलबजावणी करणे.
- १०) महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचा जमिनी प्रत्यापित करणे अधिनियम, १९७४ व वरील कायद्याखाली तयार केलेले नियमांची अंमलबजावणी.
- ११) आदिवासी व्यक्तींच्या जमिनी बिगर आदिवासी व्यक्तींना हस्तांतरीत करण्यास परवानगी देणेबाबतची प्रकरणे.
- १२) वेगवेगळ्या इनाम / वतनविषयक कायद्यांची अंमलबजावणी व तद्गुणंगिक अर्धन्यायिक, न्यायालयीन प्रकरणे

ज-६ कार्यासन :-

(नाशिक विभाग)

- १) शासकीय जमिनीचे विविध प्रयोजनांसाठी वाटप,भाडेपट्टा नुतीनकरण,शर्तभंग विषयक प्रकरणे, अनिर्वाहक क्षेत्रावरील जमीन महसूल माफ करणे यासंदर्भातील प्रकरणे.
- २) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणांविषयीच्या बाबी.
- ३) तगाईपोटी शासकीय वसुली संदर्भात नाममात्र किंमतीवर खरेदी केलेल्या किंवा सरकारजमा केलेल्या जमिनी परत करण्यासंबंधीचे कामकाज.
- ४) तसेच सर्व संबंधित अधिकार अभिलेख व भूमी अभिलेख अपील प्रकरणे, अकृषिक आकारणी बाबतची अपील प्रकरणे.
- ५) अकृषिक प्रयोजनासाठी दिलेल्या परवानगी आदेशांचा भंग होऊन झालेली अथवा अकृषिक प्रयोजनासाठी परवानगी न घेता झालेली अनधिकृत बांधकामाबाबत कारवाई करणे.
- ६) अधिकार अभिलेख (अपिले, फेरतपासणी/पुनरिक्षण अर्ज).

- ७) शेतकऱ्यांच्या जमिनीच्या मालकी हक्कासंबंधीच्या वादाची प्रकरणे, महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ च्या कलम १४३ मध्ये नमूद केलेली रस्त्याच्या अधिकाराची प्रकरणे.
- ८) आदिवासींच्या जमिनीच्या संदर्भात केलेल्या कायद्याची अंमलबजावणी करणे.
- ९) महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचा जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम, १९७४ व वरील कायद्याखाली तयार केलेले नियमांची अंमलबजावणी.
- १०) आदिवासी व्यक्तींच्या जमिनी बिगर आदिवासी व्यक्तींना हस्तांतरीत करण्यास परवानगी देणेबाबतची प्रकरणे.
- ११) वेगवेगळ्या इनाम / वतनविषयक कायद्यांची अंमलबजावणी व तद्नुषंगिक अर्धन्यायिक, न्यायालयीन प्रकरणे.

ज-७ कार्यासन :-

(औरंगाबाद, जालना, परभणी व हिंगोली जिल्हा)

- १) शासकीय जमिनीचे विविध प्रयोजनांसाठी वाटप, भाडेपट्टा नुतीनकरण, शर्तभंग विषयक प्रकरणे, अनिर्वाहक क्षेत्रावरील जमीन महसूल माफ करणे यासंदर्भातील प्रकरणे.
- २) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणांविषयीच्या बाबी.
- ३) तगाईपोटी शासकीय वसुली संदर्भात नाममात्र किंमतीवर खरेदी केलेल्या किंवा सरकारजमा केलेल्या जमिनी परत करण्यासंबंधीचे कामकाज.
- ४) तसेच सर्व संबंधित अधिकार अभिलेख व भूमी अभिलेख अपील प्रकरणे, अकृषिक आकारणी बाबतची अपील प्रकरणे.
- ५) अकृषिक प्रयोजनासाठी दिलेल्या परवानगी आदेशांचा भंग होऊन झालेली अथवा अकृषिक प्रयोजनासाठी परवानगी न घेता झालेली अनधिकृत बांधकामाबाबत कारवाई करणे.
- ६) अधिकार अभिलेख (अपिले, फेरतपासणी/पुनरिक्षण अर्ज).
- ७) शेतकऱ्यांच्या जमिनीच्या मालकी हक्कासंबंधीच्या वादाची प्रकरणे महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ च्या कलम १४३ मध्ये नमूद केलेली रस्त्याच्या अधिकाराची प्रकरणे.
- ८) आदिवासींच्या जमिनीच्या संदर्भात केलेल्या कायद्याची अंमलबजावणी करणे.
- ९) महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचा जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम, १९७४ व वरील कायद्याखाली तयार केलेले नियमांची अंमलबजावणी.
- १०) आदिवासी व्यक्तींच्या जमिनी बिगर आदिवासी व्यक्तींना हस्तांतरीत करण्यास परवानगी देणेबाबतची प्रकरणे.
- ११) वेगवेगळ्या इनाम/वतनविषयक कायद्यांची अंमलबजावणी व तद्नुषंगिक अर्धन्यायिक, न्यायालयीन प्रकरणे
- १२) खाली दिलेल्या जमिनीबाबतचे कायदेविषयक धोरणात्मक बाबी.

- अ) हैद्राबाद इन्डाउमेंट रेग्युलेशन, १३४९ फसली.
- ब) हैद्राबाद (जागीर खालसा) रेग्युलेशन, १३५८ फसली.
- क) हैद्राबाद जागीर (कम्युटेशन रेग्युलेशन), १३५९ फसली.
- ड) हैद्राबाद (कॅश ग्रॅन्ट्स खालसा) अधिनियम, १९५२.
- इ) हैद्राबाद इनाम व कॅश ग्रॅन्ट्स अधिनियम, १९५४.
- फ) अतीयत इन्क्वॉयरीज अधिनियम, १९५२.

ज-७ (अ) कार्यासन :-

(लातूर, नांदेड, बीड व उस्मानाबाद जिल्हा)

- १) शासकीय जमिनीचे विविध प्रयोजनांसाठी वाटप,भाडेपट्टा नुतीनकरण,शर्तभंग विषयक प्रकरणे, अनिर्वाहक क्षेत्रावरील जमीन महसूल माफ करणे यासंदर्भातील प्रकरणे.
- २) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणांविषयीच्या बाबी.
- ३) तगाईपोटी शासकीय वसुली संदर्भात नाममात्र किंमतीवर खरेदी केलेल्या किंवा सरकारजमा केलेल्या जमिनी परत करण्यासंबंधीचे कामकाज.
- ४) तसेच सर्व संबंधित अधिकार अभिलेख व भूमी अभिलेख अपील प्रकरणे, अकृषिक आकारणी बाबतची अपील प्रकरणे.
- ५) अकृषिक प्रयोजनासाठी दिलेल्या परवानगी आदेशांचा भंग होऊन झालेली अथवा अकृषिक प्रयोजनासाठी परवानगी न घेता झालेली अनधिकृत बांधकामाबाबत कारवाई करणे.
- ६) अधिकार अभिलेख (अपिले, फेरतपासणी/पुनरिक्षण अर्ज).
- ७) शेतकऱ्यांच्या जमिनीच्या मालकी हक्कासंबंधीच्या वादाची प्रकरणे, महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ च्या कलम १४३ मध्ये नमूद केलेली रस्त्याच्या अधिकाराची प्रकरणे.
- ८) आदिवासींच्या जमिनीच्या संदर्भात केलेल्या कायद्याची अंमलबजावणी करणे.
- ९) महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचा जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम, १९७४ व वरील कायद्याखाली तयार केलेले नियमांची अंमलबजावणी.
- १०) आदिवासी व्यक्तींच्या जमिनी बिगर आदिवासी व्यक्तींना हस्तांतरीत करण्यास परवानगी देणेबाबतची प्रकरणे.
- ११) वेगवेगळ्या इनाम / वतनविषयक कायद्यांची अंमलबजावणी व तदनुषंगिक अर्धन्यायिक, न्यायालयीन प्रकरणे.
- १२) नांदेड शीख गुरुद्वारा सचखंड श्रीहुजूर अवचलनगर साहेब अधिनियम, १९५६.

ज-८ कार्यासन :-

(नागपूर विभाग)

- १) शासकीय जमिनीचे विविध प्रयोजनांसाठी वाटप,भाडेपट्टा नुतीनकरण,शर्तभंग विषयक प्रकरणे, अनिर्वाहक क्षेत्रावरील जमीन महसूल माफ करणे यासंदर्भातील प्रकरणे.
- २) विदर्भातील नझूल जमिनविषयक धोरणात्मक बाबी. (विदर्भातील भूमीधारी वर्ग-२ ते भूमीस्वामी वर्ग-१ मध्ये रुपांतरण)
- ३) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणांविषयीच्या बाबी.
- ४) तगाईपोटी शासकीय वसुली संदर्भात नाममात्र किंमतीवर खरेदी केलेल्या किंवा सरकारजमा केलेल्या जमिनी परत करण्यासंबंधीचे कामकाज.
- ५) तसेच सर्व संबंधित अधिकार अभिलेख व भूमी अभिलेख अपील प्रकरणे, अकृषिक आकारणी बाबतची अपील प्रकरणे.
- ६) अकृषिक प्रयोजनासाठी दिलेल्या परवानगी आदेशांचा भंग होऊन झालेली अथवा अकृषिक प्रयोजनासाठी परवानगी न घेता झालेली अनधिकृत बांधकामाबाबत कारवाई करणे.

- ७) अधिकार अभिलेख (अपिले, फेरतपासणी/पुनरिक्षण अर्ज).
- ८) शेतकऱ्यांच्या जमिनीच्या मालकी हक्कासंबंधीच्या वादाची प्रकरणे, महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ च्या कलम १४३ मध्ये नमूद केलेली रस्त्याच्या अधिकाराची प्रकरणे.
- ९) आदिवासींच्या जमिनीच्या संदर्भात केलेल्या कायद्याची अंमलबजावणी करणे.
- १०) महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचा जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम, १९७४ व वरील कायद्याखाली तयार केलेले नियमांची अंमलबजावणी.
- ११) आदिवासी व्यक्तींच्या जमिनी बिगर आदिवासी व्यक्तींना हस्तांतरीत करण्यास परवानगी देणेबाबतची प्रकरणे.
- १२) वेगवेगळ्या इनाम/वतनविषयक कायद्यांची अंमलबजावणी व तदनुषंगिक अर्धन्यायिक, न्यायालयीन प्रकरणे.

ज-१ कार्यासन :-
(अमरावती विभाग)

- १) शासकीय जमिनीचे विविध प्रयोजनांसाठी वाटप, भाडेपट्टा नुतीनकरण, शर्तभंग विषयक प्रकरणे, अनिर्वाहक क्षेत्रावरील जमीन महसूल माफ करणे यासंदर्भातील प्रकरणे.
- २) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणांविषयीच्या बाबी.
- ३) तगाईपोटी शासकीय वसुली संदर्भात नाममात्र किंमतीवर खरेदी केलेल्या किंवा सरकारजमा केलेल्या जमिनी परत करण्यासंबंधीचे कामकाज.
- ४) तसेच सर्व संबंधित अधिकार अभिलेख व भूमी अभिलेख अपील प्रकरणे, अकृषिक आकारणी बाबतची अपील प्रकरणे.
- ५) अकृषिक प्रयोजनासाठी दिलेल्या परवानगी आदेशांचा भंग होऊन झालेली अथवा अकृषिक प्रयोजनासाठी परवानगी न घेता झालेली अनधिकृत बांधकामाबाबत कारवाई करणे.
- ६) अधिकार अभिलेख (अपिले, फेरतपासणी/पुनरिक्षण अर्ज).
- ७) शेतकऱ्यांच्या जमिनीच्या मालकी हक्कासंबंधीच्या वादाची प्रकरणे, महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ च्या कलम १४३ मध्ये नमूद केलेली रस्त्याच्या अधिकाराची प्रकरणे.
- ८) आदिवासींच्या जमिनीच्या संदर्भात केलेल्या कायद्याची अंमलबजावणी करणे.
- ९) महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचा जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम, १९७४ व वरील कायद्याखाली तयार केलेले नियमांची अंमलबजावणी.
- १०) आदिवासी व्यक्तींच्या जमिनी बिगर आदिवासी व्यक्तींना हस्तांतरीत करण्यास परवानगी देणेबाबतची प्रकरणे.
- ११) वेगवेगळ्या इनाम / वतनविषयक कायद्यांची अंमलबजावणी व तदनुषंगिक अर्धन्यायिक, न्यायालयीन प्रकरणे.
- १२) खालील कायद्यांच्या धोरणात्मक बाबी—
 - अ) मध्य प्रदेश मालमत्तेवरील हक्क खालसा इस्टेट्स, महाल्स, अलिनेट लॅन्ड्स अधिनियम, १९५०.
 - ब) सेंट्रल प्रोव्हीसेस अँड बेरार रिक्लोकेशन ऑफ रेव्हन्यू एक्झाम्प्लेशन अधिनियम, १९४८
 - क) सेंट्रल प्रोव्हीसेस अँड अॅलीनेशन. अधिनियम, १९१६.
 - ड) मध्यप्रदेश जमीन महसूल संहिता १९५४ (सुधारित)

भाग- ३ : भूसुधारणा व अन्य बाबी (ल-१, ल-७ कार्यासने)

ल-१ कार्यासन :-

- १) भूमापन व जमाबंदी
- २) नगर भूमापन व त्याच्याशी संबंधित असलेल्या बाबी, अँडरसन मॅन्युअल/लँड रेकॉर्ड मॅन्युअल, जमिनीचे सत्ता प्रकार.
- ३) जमीन एकत्रिकरण (कायदेविषयक बाबी धरुन)
- ४) भारतीय सर्वेक्षण विभाग, नकाशे.
- ५) हद्दीच्या खुणा
- ६) सीमा तंटे, आंतरराज्य सीमेबाबत वाद
- ७) भूमि अभिलेखांचे पृथःकरण, निंदण व नाश करणे.
- ८) भूमि अभिलेख विभागातील फिरती तपासणी.
- ९) शेत जमिनीची वारसाहक्कानुसार वाटप प्रकरणे
- १०) कार्यासनाशी संबंधित विषयाबाबत अधिकार प्रदान करणे
- ११) चटईक्षेत्रातील अनधिकृत वाढ विषयक प्रकरणे
- १२) राज्यातील नवीन निर्माण केलेल्या तालुक्यांसाठी भूमि अभिलेख विभागाची कार्यालये सुरु करणे व त्यासाठी पदनिर्मिती करणे.
- १३) भूमि अभिलेख विभागाच्या आस्थापनेवरील पदांचे पदनाम बदलणे.
- १४) भूमि अभिलेख विभागाच्या आस्थापनेवरील पदांच्या आकृतीबंधास मुदतवाढ देणे.
- १५) महसूल प्रशासन बळकट करणे व भूमि अभिलेखांचे अद्यावतीकरण या ५०% केंद्र पुरस्कृत योजनेचे कामकाज
- १६) भूमि अभिलेखांचे संगणकीकरण या १००% केंद्र पुरस्कृत योजनेचे कामकाज.
- १७) महसूल विभागाच्या क्षेत्रीय कार्यालयाच्या संगणीकरणाचे कामकाज.
- १८) सेतू कार्यालयासंदर्भात / ई-डिस्ट्रिक्ट / दाखल्यांचे प्रमाणीकरण.
- १९) महसूल व वन विभाग (खुद्द) व क्षेत्रीय कार्यालयांचे संगणकीकरण, ई गव्हर्नन्स.

ल-७ कार्यासन :-

- १) महाराष्ट्र शेतजमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम, १९६१ व त्या कायद्याखालील नियमांची अंमलबजावणी.
- २) महाराष्ट्र राज्य शेती महामंडळ मर्यादित या शासकीय उपक्रमाशी संबंधित असलेल्या सर्व बाबी.
- ३) कमाल जमीन धारणा कायद्याच्या अंमलबजावणीसाठीची आस्थापना व त्यासाठी नियुक्त केलेल्या पदांना मुदतवाढ.,
- ४) महाराष्ट्र शेत जमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम, १९६१ व त्याखालील नियमाबाबतचे विधी विधान.
- ५) कार्यासनाशी संबंधित असलेल्या विषयाबाबत अधिकारांचे विकेंद्रीकरण.

- ६) अतिरिक्त जमिनीच्या अभिहस्तांकिताना अर्थसहाय्य देण्याच्या केंद्रशासन पुरस्कृत योजनेची अंमलबजावणी.
- ७) सुधारित २० कलम कार्यक्रमांतर्गत कलम क्र.५ व ११ ची अंमलबजावणी.
- ८) “३०४”, “५०४”, “६०३” “२८८” आणि “२४९” या लेखाशिर्षाखालील “कमाल जमीन धारणा अधिनियम” संदर्भातील अर्थसंकल्पीय अंदाज.
- ९) Urban Ceiling Lagislation.
- १०) Censes of Land Holding.

टिप :- (ल-३ कार्यासन दि. १४.७.२००८ रोजी ल-४ मध्ये विलीन करण्यात आले. ल-३ कडील वरील अ.क्र.९ येथे दर्शविलेले विषय ल-४ कार्यासनामध्ये समाविष्ट करण्यात आले. “औकाफ” संबंधीचे विषय अल्पसंख्याक विकास विभागाकडे वर्ग करण्यात आले. आता ल-४ व ल-९ ही कार्यासने दि.२७.८.२०१४ च्या शासन निर्णयान्वये व्यपगत करण्यात आली आहेत. या कार्यासनांकडे असलेले विषय “ज” समूहामध्ये उक्त विषयसूचीत नमूद केल्यानुसार वर्ग करण्यात आली आहेत.)

भाग-४ :गौण खनिजे (“ ख ” कार्यासन)

“ ख ”कार्यासन :-

- १) संपूर्ण राज्याशी संबंधित गौण खनिज विषयक खालील नियमांबाबतचे सर्व प्रकारचे प्रशासनिक कामकाज.
 - अ) मुंबई गौण खनिज उत्खनन नियम, १९५५
 - आ) महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन(विदर्भ विभाग) नियम, १९६६.
 - इ) गौण खनिजाच्या कार्याचे नियमन करण्याबाबतचा नियम ,१९५४.
- २) उपरोक्त नियमांखालील अपिल, पुनः निरीक्षण, पुनर्विलोकन प्रकरणे.
- ३) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ च्या कलम ४८ व ४८(९) खाली तयार करण्यात आलेल्या महाराष्ट्र जमीन महसूल (गौण खनिजांचे उत्खनन व ती काढणे) नियम, १९६८ च्या कक्षेत येणारी संपूर्ण राज्याशी संबंधित प्रकरणे.
- ४) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ च्या कलम ४८(७) खालील अपिल, पुनः निरीक्षण, पुनर्विलोकन प्रकरणे.
- ५) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ च्या कलम २५ व त्याखाली तयार केलेल्या महाराष्ट्र जमीन महसूल (झाडे इत्यादींच्या बाबतीतील अधिकारांचे नियमन करण्याबाबत) नियम, १९६७ च्या कक्षेत येणारी संपूर्ण राज्याशी संबंधित प्रकरणे.
- ६) वीट भट्ट्यांना परवानगी देण्यासंदर्भातील बाबी.

भाग-५ : संकीर्ण समन्वय

(म-५ , म-६ , म-८)

म-५ कार्यासन :-

१) खालील समित्यांसंबंधी समन्वयाचे कामकाज—

- अ) दुय्यम विधी विधान समिती
- आ) आश्वासन समिती
- इ) याचिका समिती (महसूल)
- ई) पंचायत राजसमिती
- उ) विचार विनियम समिती (महसूल)

२) संपर्क —

- अ) महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय
- आ) संसदीय कार्य विभाग
- इ) शिबीर अधिकारी, नागपूर (नागपूर येथील अधिवेशन)

३) समन्वय अनुवर्ती काम (महसूल कक्षाशी संबंधित)

- अ) विधान सभा / विधान परिषद
- आ) अल्पसूचना प्रश्न
- इ) विधानसभा / विधानपरिषदेचे ठराव
- ई) तहकुबीची सूचना
- उ) आश्वासने
- ऊ) विधेयके
- ऋ) विधानमंडळ कामकाज

४) खालील बाबींच्या समन्वयाचे काम (महसूल व वन विभागाशी संबंधित)

- अ) प्रशिक्षण कार्यक्रम
- आ) दिवाणी दावे
- इ) माजी सैनिकांना पुनर्रोजगार
- ई) मंत्रालयातील निरनिराळ्या विभागांना व इतर व्यक्तींना / नागरीकांना आवश्यक असणारी विविध विषयावरील माहिती एकत्रित करून पुरविणे . (या विभागातील एकाच गटातील अथवा वेगवेगळ्या दोन किंवा अधिक कार्यासनांचा संबंध असल्यास)

५) न्यायालयीन याचिकेसंदर्भात येणारे संदर्भ तसेच अन्य संदर्भ की ज्यात विषय स्पष्टपणे नमूद केलेला नसता अथवा या विभागाशी संबंधित नसलेले असे संदर्भ स्विकारून ते आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी संबंधित कार्यासनांना / विभागांना / संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयाकडे पाठविणे.

- ६) निवडणूक आचार संहितेविषयक कामकाज.
- ७) तक्रार निवारण (महसूल उपकक्षाशी संबंधित)
- ८) राजस्व अभियान, नागरीकांची सनद तयार करणे.
- ९) विभागामध्ये प्राप्त अर्जांमध्ये विभागातील कोणत्याही कार्यासनाचा स्पष्टपणे विषय दर्शविलेला नसल्यास त्या विषयाचे समन्वय. (मात्र विधान मंडळ कामकाजाचा जास्त संबंध ज्या कार्यासनाशी असेल त्या कार्यासनाने समन्वय ठेवणे)

म-६ कार्यासन :-

- १) माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जांचा समन्वय.
- २) मा. लोक आयुक्त व मा. उपलोक आयुक्तांशी संबंधित प्रकरणांचा समन्वय.
- ३) महसूल विभाग (खुद्द) व विभागीय क्षेत्रीय कार्यालयांशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणांचा समन्वय.
- ४) केंद्र शासनाकडून प्राप्त झालेल्या अर्धशासकीय पत्रांचा समन्वय .
- ५) ज- समुहातील व ई- समुहातील दोन कार्यासनापेक्षा अधिक कार्यासनाशी संबंधित प्रकरणांचा समन्वय विषयक बाबी (विधानमंडळ विषयक कामकाज यासह)

म-८ कार्यासन :-

- १) खाली नमूद केलेल्या बाबींचे बाबतीत समन्वय साधण्याचे व पाठपुरावा करण्याचे काम—
 - अ) राज्यपालांचे अभिभाषण.
 - आ) विभागीय आयुक्त / जिल्हाधिकारी यांच्या परिषदा / बैठका आयोजित करणे.
 - इ) मुख्यमंत्री, आमदार / खासदार यांच्या समवेत घेत असलेल्या बैठकीसाठी माहिती संकलित करणे व कार्यवृत्तांचा पाठपुरावा करणे.
 - ई) वित्त मंत्र्यांचे भाषण.
- २) मंत्रिमंडळ निर्णयावर केलेल्या कार्यवाहीचा मासिक आढावा घेऊन माहिती संकलित करून अहवाल मुख्य सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग यांच्याकडे पाठविणे.
- ३) लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या पत्रव्यवहाराबाबतचे मासिक विवरण सामान्य प्रशासन विभागाकडे पाठविणे.
- ४) अनुसूचित जाती / जमाती / विमुक्त जाती व भटक्या जमातीच्या कर्मचा-यांचे नोकरी विषयक प्रश्न व त्या अनुषंगाने विधान मंडळाच्या अनुसूचित जाती , जमाती, विमुक्त जाती व भटक्या जमाती कल्याण समित्यांना माहिती पुरविणे . मागासवर्गीय आयुक्त, केंद्र सरकार यांचे अहवाल.
- ५) अनुसूचित जाती / जमाती / विमुक्त जाती व भटक्या जमाती व इतर मागासवर्गीय ,इ.चे शासनाच्या सेवा प्रवेशासंबंधीचे वार्षिक विवरण.
- ६) मागासवर्गीय जाती ,अनुसूचित जाती / जमाती / विमुक्त जाती व भटक्या जमाती यांच्या विषयीच्या बाबी व त्या अनुषंगाने येणारे काम.
- ७) महसूल व वन विभागाकडून निर्गमित झालेल्या महत्वाच्या आदेशांचे सारसंग्रह तयार करणे.

- ८) राष्ट्रपतींना राज्यपालांनी पाठवावयाचा मासिक अहवाल.
- ९) सामान्य प्रशासन विभागाच्या विशेष कार्य कक्षाकडून (स्पेशल असाईनमेंट सेल) आलेल्या संदर्भाची माहिती एकत्रित करणे व त्याबाबतच्या कार्यवाहीच्या पाठपुराव्याचे काम (महसूल कक्षापुरते)
- १०) मा. मंत्री महोदयांकडे सादर करण्यात येणाऱ्या अपिल, पुनरिक्षण, पुनर्विलोकन अर्जातील विषय या विभागाशी संबंधित नसल्यास असे अर्ज संबंधित विभागाकडे हस्तांतरीत करणे.
- ११) विभागीय क्रीडा स्पर्धा.

भाग — ६ राज्यांतर्गत प्रादेशिक फेरबदल (म-१० कार्यासन)

म-१० कार्यासन :-

- १) कपूर समितीने शिफारस केल्याप्रमाणे महसूली प्रशासनाची पुनर्रचना व पुनर्रचनेसंबंधातील पुढील विषय :-
 - अ) संस्था , मंडळ व तहसिल यांचे मुख्यालय ठरविणे.
 - आ) नवीन जिल्हा, तहसिल पुनर्रचनासंबंधात अस्तित्वात असलेल्या जिल्हा व तहसिल मधून गावे वगळणे किंवा गावाचा अंतर्भाव करणे.
 - इ) जमिन महसूल संहितेनुसार नवीन कार्यालय निर्माण होईपर्यंत महसूली प्रशासन युनिटच्या पुनर्रचनेशी संबंधित किंवा निर्माण झालेल्या इतर अनुषंगिक बाबी (अस्थायी पदे निर्माण करणे व अस्थायी पदांना मुदतवाढ वगळून) उदा. नवीन कार्यालय निर्माण झाल्यानंतर ज्या कार्यासनांना तो विषय दिला असेल ते कार्यासन त्या विषयाशी संबंधित बाबींवर कार्यवाही करतील.
 - ई) नवीन तालुके निर्माण करणे व त्यासाठी कार्यालय निर्माण करणे व त्याअनुषंगाने पदनिर्मिती करणे (अस्थायी पदे निर्माण करणे व अस्थायी पदांना मुदतवाढ वगळून)
 - उ) नवीन कार्यालय सुरु करणे (अस्थायी पदे निर्माण करणे व अस्थायी पदांना मुदतवाढ वगळून)
- २) वाडयांचे / तांडयांचे नियमाप्रमाणे महसूली गावात रुपांतर.
- ३) प्रादेशिक फेरबदल व मुख्यालयात बदल.
- ४) वरील विषयाच्या अनुषंगाने ---
 - अ) पंचवार्षिक योजनेतर्गत तरतुदी.
 - आ) धोरणात्मक बाबी.
 - इ) लेखा परीक्षा आक्षेप
 - ई) तारांकित / अतारांकित प्रश्न
 - उ) कपातसूचना
 - ऊ) आश्वासने
 - ऋ) कोकण विकास विशेष कार्यक्रम
 - ल) मराठवाड विकास विशेष कार्यक्रम
- ५) सिंधुदूर्ग मुख्यालयाचा विकास व तत्संबंधी कामाचे संनियंत्रण.

भाग-७ : करमणूक शुल्क (टी-१ कार्यासन)

टी-१ कार्यासन :-

- १) प्रशासन / अंमलबजावणी
 - (अ) मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम, १९२३
 - (ब) महाराष्ट्र जाहिरात कर अधिनियम १९६७
 - (क) मुंबई पैजकर कायदा, १९२५
 - (ड) केबल कर.
- २) तपासणी
 - (अ) चित्रपटगृहे (मल्टीप्लेक्स सहित)
 - (ब) करमणूक शुल्क भरण्यात होणारी टाळाटाळ किंवा कर चुकवेगिरी शोधून काढण्यासाठी जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लेखा व संबंधीत कागदपत्रे तपासणे.
- ३) विभागीय व जिल्हा स्तरावरील करमणूक शुल्क वसूलीसाठी निर्माण केलेल्या अस्थायी पदांना मुदतवाढ देणे.
- ४) सैनिकी गोळीबार (मैदानी व सागरी) सरावासाठी जागा अधिसूचित करण्याबाबतची प्रकरणे.
- ५) निखात निधी, कोष निधी (इंडियन ट्रेझर ट्रॉव्ह अॅक्ट, १८७८) संबंधीची प्रकरणे.
- ६) महाराष्ट्र महसूल न्यायाधिकरणाशी संबंधित प्रशासन व अर्थसंकल्प विषयक सर्व बाबी.
- ७) पूर्वीच्या ल-५ कार्यासनास वाटून दिलेल्या सर्व विषयाशी संबंधीत धोरणात्मक बाबी.
- ८) अकृषिक परवानगी देण्याबाबतची धोरणात्मक निर्णय व अकृषिक आकारणीचे प्रमाणदर ठरविणे आणि नागरी क्षेत्र घोषित करणे तसेच खरीप व रब्बी गावे घोषित करणे.
- ९) महाराष्ट्र शिक्षण रोजगार हमी, उपकर अधिनियम, १९६२ संबंधीचे प्रकरणे.
- १०) धार्मिक अकृषिक प्रयोजनासाठी परवानगी देणे.
- ११) स्थानिक कर, जिल्हापरिषद व ग्रामपंचायत उपकरासंबंधीची प्रकरणे व धोरणात्मक बाबी.

भाग-८ : (वसुली) (टी-२ कार्यासन)

टी-२ कार्यासन :-

(दिनांक १७.१.१९८२ रोजी परिसृत विषयसूचीमधील तप-३ व तप-४ यांचे दिनांक २०.१०.१९८६ रोजी टी-२ व टी-३ असे नामकरण करण्यात आले असून दिनांक ३० जानेवारी १९९१ पासून टी-३ कार्यासन टी-२ कार्यासनात विलिन करण्यात आले आहे.तत्पूर्वी १९८५ साली (२२.२.१९८५) तप-३ अ व ब ऐवजी तप-३ च तप-४ अस्तित्वात आणली होती.)

- १) नाशिक, पुणे, कोकण(मुंबई) आणि औरंगाबाद विभागातील अकृषिक आकारणीच्या व दंडनीय वसुलीकरीता मंजूर करण्यात आलेल्या कर्मचारीवृंदावर देखरेख करणे आणि संपूर्ण राज्यातील अकृषिक आकारणीच्या वसुलीवर देखरेख ठेवणे.

- २) महसूल व वन विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील अधिकारी यांच्यावर ज्या कर , कर्जे व अन्य थकबाक्यांच्या वसुलीची जबाबदारी असते , त्यांच्या वसुलीसाठी मोहिमा आखणे आणि वसुलीवर देखरेख ठेवणे.
- ३) पश्चिम पाकिस्तानातून आलेल्या निर्वासितांकडून व त्यांच्या सोसायट्यांकडील थकबाकीच्या वसुलीच्या मोहिमा आखणे, केंद्र शासनाशी व ज्या अन्य राज्यांमध्ये निर्वासित स्थलांतरीत होऊन गेले असतील त्यांच्याबरोबर पत्रव्यवहार करणे, वसुली शक्य नसलेल्या प्रकरणांत ती माफ करणे.
- ४) कार्यासनाकडून हाताळण्यात येणाऱ्या खालील विषयांशी संबंधित सर्व आकडेवारी गोळा करून तिचे संकलन करणे :-

अ) जमिन व भूमी अभिलेख-

- एक)कुळांना मालकी हक्क देणे.
- दोन)कमाल जमिन धारणा मर्यादा कायद्याच्या अंमलबजावणीची प्रगती.
- तीन)अतिरिक्त संपादित जमिनीचे वाटप.
- चार)क्षेत्राच्या आधारे धारण जमिनीचे वर्गीकरण करणे.
- पाच)एकत्रिकरण योजना.

ब) महसूल-

- (एक) जमिन महसूल विभागवार
 - (अ)शेतसारा
 - (ब)संकीर्ण जमिन महसूल
 - (क) बिगर शेतीसारा.
- (दोन) मुद्रांक शुल्कांचा महसूल
 - (अ) न्यायिकेतर (बॉम्बे स्टॅप अॅक्ट, १९८५ व इंडियन स्टॅप अॅक्ट ,१९९९ प्रमाणे)
 - (ब) न्यायिक (कोर्ट फी अॅक्ट, १९५९ प्रमाणे)
- (तीन) करमणूक शुल्क,वेंटिंग टॅक्स, अॅडव्हर्टाइझमेंट टॅक्स
- (चार) इंडियन रजिस्ट्रेशन अॅक्टप्रमाणे कागदपत्रांच्या नोंदणी फी मार्फत मिळणारा महसूल

क) संकीर्ण

- (एक) खातेवहयांचे जिल्हावार वाटप
- (दोन)(१) तगाई कर्जे (२) अकृषिक कर्जे यांच्या थकबाक्या.
- (तीन)(१) शेतमजुरांच्या आदर्श वसाहतींची योजना (२) योजनेवरील खर्च.
- (चार) भूमीहीन शेतमजुरांचे वन जमिनीवरील पुनर्ववसन.
- (पाच) शिक्षण उपकर आणि वाढीव जमीन महसुलांची राजगार हमी निधीकडे वळवावयाची रक्कम.
- (सहा) करमणूक शुल्कावरील अधिभाराची आरोग्य व संकस आहार निधीकडे वळवावयाची रक्कम.

५) महसूल व वन विभागाद्वारे संकलित करून प्रसिध्द करावयाचे खालील प्रशासकीय अहवाल-

- (अ)वार्षिक प्रशासकीय अहवाल — भूमी अभिलेख विभाग
- (ब) वार्षिक प्रशासकीय अहवाल — नोंदणी विभाग

- (क) वार्षिक सांख्यिकी माहिती - राज्यातील मुद्रांक विभागाच्या कामकाजाबाबत
- (ड) वार्षिक प्रशासकीय अहवाल - जमीन महसूल
- (इ) वार्षिक प्रशासकीय अहवाल - वन प्रशासन, वनसंवर्धन संशोधन व उपयोगात्मक कार्य
- (फ) सुरक्षाविषयक अहवाल.
- (ग) बॉम्बे कोर्ट ऑफ वॉर्डस् अॅक्ट, १९०५
- (ह) गार्डियन्स अँड वॉर्डस् अॅक्ट, १८९०
- ६) प्रशासकीय नियंत्रणाखालील कार्यालयांची खालील प्रयोजनांकरीता निरीक्षणे
 - अ) प्रदीर्घ काळ वसुलीसाठी प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी पाठपुरावा करणे व विलंबाची कारणे शोधून जबाबदारी निश्चित करणे.
 - ब) पश्चिम पाकिस्तानातून आलेल्या निर्वासितांच्या उल्हासनगर येथील वसाहतीतील तसेच अन्य जिल्ह्यातील पुनर्वसनांच्या / थकबाकीच्या वसुली संबंधीच्या प्रकरणांचे निरीक्षण.
 - क) अन्य सोपविण्यात येतील ती निरीक्षणे.
- ७) वित्त आयोग.
- ८) महसूल लेखा नियम पुस्तिका.

भाग ९- वेतन व अन्य देयके, सेवापुस्तिका (रोख शाखा)

रोख शाखा

१. वेतन देयके, पुरवणीय देयके, प्रवासभत्ता देयके, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती देयके, भविष्य निर्वाह निधी, निधी अग्रिम / ना परतावा देयके, रजा प्रवास सवलत देयके आणि उत्सव अग्रिम देयके या प्रकारची या विभागातील अधिकारी/कर्मचारी व सेवानिवृत्त अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या बाबतीतील देयके बनविणे आणि प्रदान करणे, निवृत्त अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत निवृत्ती-नि-सेवा उपदान देयके बनविणे व प्रदान करणे.
२. या विभागातील कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके पूर्ण आणि सुस्थितीत ठेवणे आणि कर्मचाऱ्यांना पुरविलेल्या किंवा पुरविण्यात येणाऱ्या त्याच्या प्रतिलिपी (दुय्यम प्रती) वेळोवेळी भरून देणे.
३. वर अ.क्र.१ येथे दर्शविलेल्या कामांच्या बाबतीतील लेखा आक्षेपांची परिपूर्ती करणे.
४. लेखा कार्यालयातील नोंदलेला खर्च या विभागातील नोंदीनुसार खर्च याचा ताळमेळ घालणे.
५. या विभागाचे वार्षिक आणि सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे व सदर अग्रिमाच्या खर्चाचा ताळमेळ महालेखापाल, अधिदान व लेखा अधिकारी यांच्या कार्यालयीन अभिलेखांशी घालणे.
६. महालेखापाल यांचेकडून येणाऱ्या वार्षिक तपासणी पथकाला माहिती देणे व अनुपालन करणे.
७. वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीलेख्यांचा हिशेब ठेवणे.
८. रजा प्रवास सवलत भत्त्याकरीता कर्मचाऱ्यांकडून स्वग्राम घोषित केल्याची प्रतिज्ञापत्रे स्विकारणे.

**भाग १०: लेखापरीक्षा, लोकलेखा समिती इ.
(पीएसी, पीएसी-१ कार्यासने)**

पीएसी कार्यासन

(पूर्वीच्या तप-२(अ) चे नामकरण पीएसी व तप-२ (ब) चे नामकरण पीएसी-१ झाले आहे.)

१. लोकलेखा समितीशी निगडीत सर्व विषय, त्यामध्ये पुढील बाबींचाही समावेश राहील.
अ) विनियोजन लेखा व वित्तीय लेखा(अॅप्रोप्रिएशन अकाऊंट्स, फायनान्स अकाऊंट)
ब) आर्थिक नुकसान व दुर्विनियोगाच्या प्रकरणांबाबत(एक्झिव्हिव्हनऑफ लॉसेस अँड मसअॅप्रोप्रिएशन
क) लेखापरीक्षा अहवालातील प्रारूप परिच्छेद व प्रारूप प्रकरणे (ड्राफ्टपॅराज/ चॅप्टर्स)
२. महसूल व वन विभागाशी, संबंधीत भागापुरते जिल्हापरिषदा व इतर पंचायत राज संस्थांचे लेखा परीक्षा अहवाल
३. महसूली, नागरी व वाणिज्यिक अहवाल या संबंधातील लेखा परिच्छेदावरील स्पष्टीकरणात्मक जापने महालेखापालांना पाठविण्याबाबत पाठपुरावा करणे. तसेच लोकलेखा समितीला पाठवून महालेखापाल कार्यालयाशी समन्वय साधणे. लोकलेखा समितीच्या अहवालातील शिफारशींवर कार्यवाही करून अहवाल पाठविणे. प्रलंबित लेखा परिच्छेदाबाबत बैठका घेणे/ क्षेत्रीय कार्यालयाची तपासणी करणे. तसेच प्रधान सचिव यांच्या साक्षीसाठी संपूर्ण तयारी करणे.
४. या विभागातील ३२ लेखाशीर्षांचे विनियोजन लेखे तयार करणे, स्पष्टीकरणात्मक जापने तयार करणे व ती महालेखापाल यांना सादर करणे, त्यानंतर ती लोकलेखा समितीला पाठविणे. लोकलेखा समितीच्या शिफारशींवर कार्यवाही करून पुर्तता अहवाल पाठविणे.

पीएसी-१ कार्यासन

१) ताळमेळ

अ) खर्चाच्या बाबी

भाग एक

खालील मुद्द्यांवर विशेष लक्ष केंद्रीत करणे आवश्यक:-

- १) कोयना भूकंप
- २) १९७० ते १९७४ मधील टंचाई
- ३) रत्नागिरी चक्रीवादळ
- ४) १९६५ ते १९६८ दरम्यानचा दुष्काळ
- ५) गावठाण विस्तार योजना
- ६) भूमिहीन शेतमजुरांना घरे/ बांधकाम
- ७) भूमिहीन शेतमजुरांचे वन जमिनींवरील पुनर्वसन
- ८) आदर्श वसाहत योजना.
- ९) माजी इनामदार/ जहागिरदारयांची पुनर्वसन अनुदाने
- १०) महसूल व वन विभागाच्या नियंत्रणाखालील शासकीय कर्मचाऱ्यांना दिलेले घरबांधणी अग्रिम
- ११) लँड टेन्युअर अॅबॉलिशन अॅक्ट अनुसार दिलेले रोखे

- १२) उल्हासनगर शहर येथील प्रशासक व जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील कर्मचारीवृंद
- १३) शेतजमीन धारणेची कमाल मर्यादा कायदानुसार अतिरिक्त जमीनधारकांना देण्यात आलेले रोखे व रोख रकमा.
- १४) अतिरिक्त जमिनीचे वाटप केलेल्या लाभधारकांना जमीन विकसित करून कसण्यासाठी दिलेले अर्थसहाय्य.

भाग-दोन

खालील मुद्द्यांसंबंधात त्या त्या नियंत्रक अधिकाऱ्यांकडून नियमितपणे खर्चाचा ताळमेळ राखला जाईल याची खात्री करणे.

- १) २२९- जमीन महसूल
- २) २३०- मुद्रांक व नोंदणी.
- ३) २३५- मालमत्ता कर व भांडवली व्यवहारांवरील कराचे संकलन.
- ४) २४५- वस्तु व सेवा यावरील कर व शुल्क.
- ५) २४८- ऋण टाळण्यासाठी / कमी करण्यासाठी विनियोजन
- ६) २४९- व्याज
- ७) २५२- सचिवालय सर्वसाधारण सेवा
- ८) २५३- जिल्हा प्रशासन
- ९) २५५- पोलिस
- १०) २५९- सार्वजनिक कामे
- ११) २६५- अन्य प्रशासकीय सेवा
- १२) २६८- संकीर्ण व सर्वसाधारण सेवा
- १३) २८३- गृहनिर्माण
- १४) २८४- नगर विकास
- १५) २८८- सामाजिक सुरक्षा व कल्याण
- १६) २८९- नैसर्गिक आपत्तीग्रस्तांना सहाय्य
- १७) २९५- अन्य सामाजिक सेवा
- १८) ३०४- अन्य सर्वसाधारण आर्थिक सेवा
- १९) ३०५- कृषि
- २०) ३१३- वने
- २१) ३६३- ग्रामपंचायती व पंचायत राज स्थानिक संस्थांना मोबदला व अभिहस्तांकित रकमा
- २२) ४८८- सामाजिक सुरक्षा व कल्याण यावरील भांडवली व्यय.
- २३) ५०४- सर्वसाधारण आर्थिक सेवांची भांडवली खाती
- २४) ५१३- वनांवरील भांडवली व्यय
- २५) ६०३- सामाजिक सुरक्षा व कल्याण याकरीता कर्जे
- २६) ६८८- सामाजिक सुरक्षा व कल्याण याकरीता कर्जे
- २७) ६९५- अन्य सामाजिक सेवांकरीता कर्जे.
- २८) ७०५- कृषि व सामाजिक सेवांकरीता कर्जे.
- २९) ७१३- वनांकरीता कर्जे
- ३०) ७६६- शासकीय कर्मचाऱ्यांना दिलेली कर्जे.

ब) जमेच्या बाबी

१) कर विषयक

- ०२९- जमीन महसूल/ रोजगार हमी उपकर (जमीन महसूलातील वाडी)
- ०३०- मुद्रांक विक्री/ नोंदणी फी
- ०३५- स्थावर मालमत्ता (शेतजमिनी वगळून) कर
- ०३९- राज्य उत्पादन शुल्क
- ०४५- करमणूक कर/ अधिभार / बेटींग टॅक्स
- ०४५- शिक्षण उपकर / योजना हमी उपकर
- ११३ - वने
- १२८- गौण खनिजे- उत्खनन.
- ०८८- निर्वासित व प्रकल्पाबाधित यांच्याकडून वसूली
- ०४९- घरबांधणी वगळून इतर कर्जे व अग्रिमांवरील व्याज

२) कर्जे/ अग्रिम

- अ) घरबांधणी कर्जे- गावठाण वाढ
- ब) मदतकार्ये, पुनर्वसन, प्रकल्पबाधित यांना दिलेली कर्जे
- क) नागरी जमीनकमाल धारणा कायद्याखालील कर्जे
- ड) अल्पभूधारकांना दिलेली कर्जे
- इ) आदर्श वसाहत योजना/ भूमिहीन शेतमजुरांचे वन जमिनीवरील पुनर्वसन यासाठी दिलेली कर्जे
- फ) तगाई
- ग) कुळ- खरेदीदारांना दिलेली अग्रिमांची रक्कम
- ह) वनांकरीता कर्जे.

३) केंद्रीय अनुदाने

- केंद्र शासनाकडून सहाय्य मिळविण्या संबंधीच्या बाबी जसे की,
- अ) विस्थापितांना शासकीय मालमत्तेचे भाडे देण्यातून दिलेली सूट, व्याजमाफी व तत्सम सवलती देण्यामुळे राज्य शासनास सोसाव्या लागणाऱ्या आर्थिक हानीची भरपाई.
- ब) विस्थापित व पश्चिम पाकिस्तानातून आलेल्या विस्थापितांना दिलेली कर्जे आणि त्यांनी वापरलेल्या मालमत्तेकरीता देय ठरणारे भाडे निर्लेखित करण्यामुळे उद्भवलेल्या हानीची प्रतिपूर्ती.
- क) कमाल जमीन धारणा कायद्यांतर्गत अतिरिक्त जमीन मिळालेल्या लाभार्थींना दिलेले भूधारणा सहाय्य.
- ड) नैसर्गिक आपतग्रस्त व टंचाईग्रस्तांना मदत व सहाय्य.

- ४) तपासण्या- अंतर्गत लेखा परीक्षेसाठी मंजूर झालेल्या कर्मचारी वर्गाच्या कामांचे निरीक्षण व लेखा आक्षेप इत्यादींच्या प्रतिपूर्तीसाठी पाठपुरावा.
- ५) मंत्रालय स्तरावर समन्वय महसूल व वन विभागाच्या वार्षिक लेखापरिक्षण विषयी कामाचे समन्वयन.

वरील कामकाजाबाबत पीएसी-१ कार्यासनाने नव्याने सुचविल्यानुसार संक्षिप्त तपशील खालीलप्रमाणे आहे.

- अ) अर्थसंकल्पीय अंदाज भाग-१ महसूल व जमा व भाग २- खर्च यामध्ये असलेल्या लेखांशीर्षाचे जमा खर्चाचा ताळमेळ राखला जाईल याचा पाठपुरावा करणे.
- ब) या विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयात निर्माण करण्यात आलेल्या अंतर्गत लेखा परीक्षा पथक/ ताळमेळ पथक यावर देखरेख ठेवणे/ नियंत्रण ठेवणे व संबंधीत कार्यालयाना भेट देऊन त्यांच्या कामाचा नियतकालीक आढावा घेणे. आढाव्यानुसार कामाचे पुनर्विलोकन व मुल्यांकन करणे, आढळलेले दोष/ अनियमितता नियंत्रक अधिकाऱ्यांच्या नजरेस आणणे.
- क) महसूली निरीक्षण अहवाल व परिच्छेदांच्या निपट्यासाठी पाठपुरावा करणे, लेखा परीक्षा समितीची बैठक आयोजित करणे.
- ड) अंतर्गत लेखा परीक्षा पथकाच्या निरीक्षण अहवालातील त्रुटीबाबत संबंधितांना कळविणे.
- इ) प्रलंबित तपशिलवार देयके महालेखापाल कार्यालयाकडे पाठविण्यासाठी पाठपुरावा करणे आणि त्यांच्याकडील लेखा परीक्षा परीक्षणासाठी विभागात येतील त्यावेळी समन्वय साधणे.

भाग ११ : नोंदणी शाखा व गृहव्यवस्थापन

नोंदणी शाखा

- १) आवक विभागात प्राप्त होणारे सर्व टपाल अनौपचारिक संदर्भ इत्यादी स्विकारून नोंदी घेऊन रोजच्या रोज संबंधित अधिकारी कार्यासने यांचेकडे चिन्हांकित करून वाटप करणे.
- २) जावक विभागातील सर्व कार्यासनांकडून बाहेर पाठविल्या जाणाऱ्या टपाल/ अनौ. संदर्भ यांची नोंद घेऊन ते संबंधितांकडे पाठविणे.
- ३) मुद्रांक नोंदवही अद्यावत करणे.
- ४) चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेले गणवेश वइतर सामुग्री पुरविणे.
- ५) प्रेषणसूची तयार करणे व अद्यावत राखणे.
- ६) चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावरील नियंत्रण/ बदल्या/ विभागीय चौकशी/ रजा मंजूरी इ.
- ७) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ खाली प्राप्त झालेल्या अर्जांची नोंदवही ठेवणे.

गृह व्यवस्थापन शाखा

महसूल व वन विभागातील (मंत्रालयस्तर)

- १) दूरध्वनीविषयक बाबी (कार्यालयीन व निवासी)
- २) वाहन विषयक बाबी.
- ३) फर्निचरचा पुरवठा व दुरुस्ती, विद्युत जोडण्या, फेरफार इ.
- ४) लेखन सामग्रीची खरेदी व पुरवठा, पुस्तके खरेदी.
- ५) अधिकाऱ्यांच्या नावांचे फलक, रबरी शिक्के इ.
- ६) नोंदणी शाखेतील कामकाजावर सर्वसाधारण नियंत्रण
- ७) आवश्यक त्या नोंदवह्या अद्यावत राखणे.
- ८) गृहव्यवस्थापनेशी निगडित इतर बाबी.
- ९) संगणक खरेदी, पुरवठा, वितरण, दुरुस्ती इ.

निंदण शाखा :

- १) अ व ब वर्गीकरण केलेल्या नस्त्या स्विकारणे, त्यांचे निंदण करणे, जतन करून नंतर त्या मंत्रालय कक्षाकडे पाठविणे.
- २) विभागातील कार्यासनांना आवश्यक त्या नस्त्या मागणी पत्रानुसार उपलब्ध करून देणे व त्या परत घेणे.
- ३) ग्रंथालय- पुस्तके स्विकारणे, त्यांची नोंद करणे व ती मागणीनुसार गृहव्यवस्थापन शाखेमार्फत विभागास/कार्यासनांना पुरविणे.

भाग-१२ : अंदाजपत्रक

(ब-१ व ब-२ कार्यासने)

ब-१ कार्यासन

- १) महसूल व वन विभागाचे मंत्रालयीन व क्षेत्रीय स्तरावरील अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करणे (फ-२ कार्यासनाकडून हाताळले जाणारे योजनांतर्गत अर्थसंकल्पीय अंदाज वगळून)
- २) महसूल व वन विभाग (मंत्रालय) व प्रशासकीय अधिपत्याखालील सर्वक्षेत्रीय कार्यालयांचे सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे.
- ३) आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रकावर आधारित पुरवणी मागण्या सादर करणे.
- ४) अनुदानांचे वाटप (योजनेत्तर)
- ५) पुनर्विनियोजनाचे आदेश
- ६) बचत परत करणे
- ७) आस्करित निधीतून घेतलेल्या रकमेचे संनियंत्रण करणे, तसेच काढलेल्या रकमांची भरपाई केली आहे किंवा नाही यावर देखरेख ठेवणे.
- ८) अर्थसंकल्पीय बाबींचे संकीर्ण कामकाज.
- ९) अर्थसंकल्पीय बाबसंबंधातील अंदाज.
- १०) ठेव संलग्न विमा योजनासंबंधातील बाबी.
- ११) प्रशासकीय विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांना घरबांधणी कर्ज, मोटार सायकल कर्ज, संगणक, मोटारकार, सायकली याबाबतच्या अर्जाचा प्रतीक्षा यादी ठेवणे व प्रतीक्षा यादीनुसार वाटप करणे.
- १२) “मागणी क्र. सी-४-२०५९- सार्वजनिक बांधकामे” या लेखाशिर्षासंबंधी, संबंधित मंत्रालयीन विभागाकडून भूसंपादनाच्या मोबदल्यापोटी लागणा-या रकमांची माहिती प्राप्त झाल्यावर अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकात तरतूद करण्याच्या दृष्टिने सर्व माहिती एकत्रित करून, एकत्रित अंदाज वित्त विभागास सादर करणे व निधी प्राप्त झाल्यावर तो संबंधित विभागीय आयुक्तांना सुपूर्द करणे.
- १३) कार्यासनास नेमून दिलेल्या विषयाबाबतचे महसूल अधिका-यांना प्रत्यायोजन.
- १४) बोंगिरवार समितीचा अहवाल.
- १५) “८६७४- शासनाचे ठेवलेल्या प्रतिभूती ठेवी” अंतर्गत न्यायालयाच्या किंवा न्यायाधिकरणाच्या न्यायनिर्णयाची, हूकुमाची किंवा निवड्याची पूर्ती करण्यासाठी लागणा-या खर्चाची भरपाई करण्यासाठी उपलब्ध करून दिलेली तरतूद या विभागातील विविध कार्यासनांना उपलब्ध करून देण्यासाठी समन्वय करणे (समन्वय कार्यासन)

ब-२ कार्यासन

- १) कार्यक्रम अंदाजपत्रक
- २) पंचवार्षिक/वार्षिक योजनांच्या कार्यक्रमाचे संनियंत्रण.
- ३) वित्तीय संस्थांनी शासनास दिलेल्या कर्जाची परतफेड व शासनाने दिलेल्या कर्जाच्या वसुलीचे संनियंत्रण.